**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 3 декабря 2020 № 114

|  |  |
| --- | --- |
| Овнесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  **«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»** |  |

Во исполнение письма Департамента Смоленской области по социальному развитию от 18.11.2020 №07665, Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» утвержденный** постановлением Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 16.07.2018 №80 (далее – Регламент) следующие изменения:

- Раздел 2 подраздела 2.12 подпунктом 2.16.6 дополнить абзацем следующего содержания:

* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на стендах и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области С.А.Трофимова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 16 июля 2018 № 80  (в редакции постановления от 03.12.2020№114) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги** **«Приобретение земельных участков из земель** **сельскохозяйственного значения, находящихся** **в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и** **осуществления его деятельности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента **предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель   
сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»**

Предметом регулирования административного регламента **предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель   
сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»** (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее – Администрация), связанных с приобретением земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;  
1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:   
- дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.  
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
1.3.1. Место нахождения: Администрация Малеевского сельского поселения, Смоленская область, Краснинский район, д. Малеево ул. Садовая д. 5.

Почтовый адрес: 216120 Смоленская область, Краснинский район, д. Малеево ул. Садовая д. 5,

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:  
Понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.  
1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон (факс) Администрации 8(48145)24740

1.3.3. Адрес электронной почты: [maleevo@admin.smolensk.ru](mailto:maleevo@admin.smolensk.ru)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:  
- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;  
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;  
- оперативность предоставления информации.

Порядок проведения специалистами администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.  
В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.  
Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

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

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;  
На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  
извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Малеевского сельского поселения, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Административный регламент по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги.   
2.2. Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее – администрация).   
Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.  
2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:  
- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Смоленской области»;  
- Средствами массовой информации.  
2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации;  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:  
- издание постановление о предоставлении земельного участка в аренду;   
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;  
- заключение договора аренды земельного участка;  
- заключение договора купли-продажи земельного участка;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.   
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:  
- Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента в день подачи заявления;  
- Размещение объявления в средствах массовой информации о приеме заявления о предоставлении земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства в течение двух недель с даты регистрации такого заявления;  
- Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, аренду осуществляется в течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в рамках межведомственного взаимодействия;  
- Договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского  
(фермерского) хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.  
2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.  
2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.  
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве;  
Федеральным законом от 24.07.2001 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;  
- Уставом муниципального образования Малеевское сельское поселение;  
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Смоленской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Смоленской области.  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.  
2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в необходимы следующие документы:  
заявление (Приложение № 1-2) к настоящему Административному регламенту);  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;  
2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.  
2.6.4. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
предоставления документов и информации, в том числе и государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Смоленская область, Краснинский район, д. Малеево, ул. Садовая , д.5, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.  
2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;  
2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;  
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.  
- в случае если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации поступило еще одно или более заявлений.  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  
- предоставление документов ненадлежащим лицом;  
- изъятия земельных участков из оборота;  
- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;  
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;  
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений;  
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.  
- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  
2.12.2 Требования к оборудованию мест ожидания:  
- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;  
- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
2.12.3. Требования к парковочным местам:  
- На территории, прилегающей к месторасположению помещений, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.12.4 Требования к оформлению входа в здание:  
- здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;  
2.12.5 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:  
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
информационными стендами;  
стульями и столами для возможности оформления документов.  
2.12.6. Требования к местам приема заявителей:  
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
- номера кабинета;  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
- графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации.  
- входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

(в редакции постановления от 03.12.2020 №114).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:  
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;  
сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  
Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Малеевского сельского поселения и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги  
2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.  
2.15.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.   
2.15.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации.   
Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.  
При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.  
2.15.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.  
При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:  
- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;  
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;  
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;   
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.15.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;  
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
2.15.6. Консультации и приём специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями  
2.16.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:   
- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- место регистрации;

- паспортные данные;

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);  
- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);  
- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства;

- предполагаемое местоположение земельных участков;

- согласие на обработку персональных данных.

2.16.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.16.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.  
2.16.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.  
2.16.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.16.6.Порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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 документов;

- проверка документов, предоставленных заявителем;   
- подача объявления в средства массовой информации о приеме заявлений о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;  
- подготовка проектов договоров купли-продажи, аренды земельных участков;  
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.  
3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.   
3.2.1.1. Направление документов по почте

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал данных учета входящих в администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

-На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт Главе муниципального образования.  
3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.  
Специалист администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:  
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит проверку документов, указанных в п.2.6.2;  
При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.  
Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.  
- Специалист администрации передает документы на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:  
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;  
- специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт Главе муниципального образования все документы в день их поступления.  
Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.  
Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.  
3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов в соответствии с п. 3.2.   
После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.  
В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

3.4. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации через средства массовой информации, предусмотренные действующим законодательством информирует население о предстоящем предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.  
При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее – схема) специалист администрации в течение 5 рабочих дней извещает заявителя о необходимости обратиться в уполномоченный орган для изготовления схемы. Для последующего оформления документов выжидается месячный срок с момента опубликования объявления о предстоящем предоставлении земельного участка в средствах массовой информации.  
Специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату или бесплатно в течение четырнадцати дней со дня предоставления кадастрового паспорта.  
Специалист администрации согласовывает проект постановления с главой муниципального образования.  
После согласования проект постановления направляется на подписание Главе муниципального образования.  
Специалист администрации в течение семи дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка заключает договор купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем.  
3.5 Выдача документов или письма об отказе  
3.5.1. Основанием для выдачи документов являются постановления администрации, подписанные Главой муниципального образования, договоры купли-продажи, аренды, подписанные Главой муниципального образования.  
Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.  
При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления, в случаях отсутствия материалов межевания – 90 дней.  
3.5.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:   
В случаях, установленных п. 2.8 настоящего регламента, специалист администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  
3.5.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.  
4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
4.2.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.  
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области. По результатам проверок Глава муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.  
Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.  
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  
4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  
4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом комитета формируется комиссия, председателем которой является Глава муниципального образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации.  
Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
Справка подписывается Главой муниципального образования.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации Малеевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;  
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих  
5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация.  
Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):  
- служащих администрации – Главе муниципального образования;  
Заявители могут обжаловать действия или бездействия администрации Малеевского сельского поселения в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту).  
При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.  
Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.  
5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.   
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.   
5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  
5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  
5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.  
5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц отдела, в судебном порядке.  
5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3. к Административному регламенту;  
на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### **Приложение № 1**

### **к Административному регламенту по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области |

### 

### **Заявление**

о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

(указать за плату или бесплатно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **(предполагаемое местоположение земельного участка)**

Цель использования участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **(создание, осуществление деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, его расширение)**

### **размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обоснование размера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(число членов крестьянского (фермерского) хозяйства, виды деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во  экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

**ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **(представитель: ФИО физического лица, адрес регистрации)**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(паспортные данные – для физ.лица)**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(наименование крестьянского (фермерского) хозяйства, доверенность (дата выдачи, номер)**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **(подпись)**

### **Приложение № 2**

### **к Административному регламенту по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области |

### 

### **Заявление**

о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный:

(указать за срок аренды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **(предполагаемое местоположение земельного участка)**

Цель использования участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **(создание, осуществление деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, его расширение)**

### **размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обоснование размера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(число членов крестьянского (фермерского) хозяйства, виды деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во  экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

**ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### **(представитель: ФИО физического лица, адрес регистрации)**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(паспортные данные – для физ.лица)**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(наименование крестьянского (фермерского) хозяйства, доверенность (дата выдачи, номер)**

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **(свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)