Приложение 1

Утверждено

Постановлением главы   
администрации местного самоуправления

муниципального образования Дигорский район

от 23.07.2015 г. №200

**Административного регламента**

**по предоставлению** **муниципальных  услуг**

**«****Приобретение** **земельных** **участков** **из** **земель** **сельскохозяйственного  назначения,** **находящихся** **в** **муниципальной** **собственности,** **для** **создания** **фермерского** **хозяйства** **и** **осуществления** **его** **деятельности »**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование** **муниципальной  услуги**

Административный  регламент  предоставления  муниципальной  услуги по  приобретению   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности ,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности  разработан в целях повышения качества  и  доступности процедур  и  результатов исполнения  муниципальной  функции по  приобретению   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности , гражданами, заинтересованными в предоставлении  им   земельных   участков ,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности  (далее –  муниципальная  услуга)  и  определяет сроки  и  последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при  осуществлении  полномочий по реализации указанной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ**

**2.1. Наименование** **муниципальной  услуги**

 Приобретение   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности  (далее - Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего** **муниципальную  услугу**

Услугу оказывает отдел земельных отношений и земельного контроля Управления муниципальной собственности и земельных отношений Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

**2.3. Описание заявителей**

Основание предоставления  муниципальной  услуги.

 Муниципальная  услуга по  приобретению   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности  предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления  и  документов, прилагаемых к  нему.

Прием заявлений  и  документов осуществляет отдел земельных отношений и земельного контроля управления  муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район. Заявителями являются юридические  и  физические лица.

От имени юридических  и  физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами  и  учредительными документами с оформленной в установленном порядке доверенностью.

**2.4. Результат предоставления** **муниципальной  услуги**

Конечным результатом предоставления  муниципальной  услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды  земельного   участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

**2.5. Срок предоставления** **муниципальной  услуги**

Сроки предоставления информации о  муниципальной  услуге определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону (10-15 минут);

2) по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);

3) посредством личного обращения (не более 15 минут);

4) на сайте в сети Интернет (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

5) по письменным запросам (обращениям) (в течение 30 дней со дня регистрации обращения).

Срок предоставления  муниципальной  услуги:

* публикация сообщения о наличии свободных  земельных   участков  на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (digora.org), – 30 дней;
* в случае если подано только одно заявление:
* администрация местного самоуправления  муниципального образования Дигорский  район в течение 14 дней принимает решение о предоставлении  земельного   участка   в   собственность  либо в аренду заявителю;
* договор купли-продажи или аренды  земельного   участка   для   создания, осуществления   деятельности  или расширения  фермерского   хозяйства  заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.  
    
  + в случае если подано два  и  более заявлений:
  + администрация  местного самоуправления муниципального образования Дигорский  район принимает решение о проведении торгов по продаже  находящихся   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков;
  + проведение торгов  и  заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

**2.6. Правовые основания для предоставления** **муниципальной  услуги.**

* + - Конституция Российской Федерации;
    - Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г. №230-ФЗ;
    - Земельный  кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
    - Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие

 Земельного  кодекса Российской Федерации»;

* + - Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О  крестьянском  (фермерском)

хозяйстве»;

* + - Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте  земель   сельскохозяйственного  назначения»;
    - Постановление Правительства РФ от 22 октября 2014 г. N 1090 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Российской Федерации и РСФСР и признании не действующими на территории Российской Федерации отдельных нормативных правовых актов СССР"
    - иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

**2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления** **муниципальной  услуги документов, требуемых от заявителей.**

Перечень документов, необходимых для оказания  муниципальной  услуги.

Представитель  крестьянского  (фермерского)  хозяйства  (далее представитель КФХ) подает в орган местного самоуправления заявление, в котором указываются:

* 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  (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;

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (*digora.org*), на региональном  и  федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2.7.1 Требования к документам, представляемым для оказания  муниципальной  услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению 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.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме** **и  рассмотрении документов.**

Основаниями для отказа в приеме  и  рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

1)  не поддаются прочтению текст запроса, фамилия  и  почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

2) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

3) не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику  и  оскорбительные высказывания;

4) не подлежат рассмотрению 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.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги  и  возвращает представленные документы заявителю в случаях:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.

**2.10.**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  муниципальной  услуги  и  способы ее взимания.

Предоставление  муниципальной  услуги  и  информация о ней предоставляются бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление** **муниципальной  услуги** **и  при получении результата предоставления** **муниципальной  услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

* в очереди при подаче документов – до 15 минут;
* в очереди при получении результата предоставления  муниципальной  услуги – до 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении** **муниципальной  услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении  муниципальной  услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 20 минут.

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

2.13.1. Кабинет приема заявлений должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета. Прием заявлений осуществляется в отделе земельных отношений и земельного контроля Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

2.13.2. В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления  муниципальной  услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями  муниципальной  услуги  и  ряд дополнительной справочной информации.

2.13.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве  и  должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются настольными табличками  и  (или) личными идентификационными карточками. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.13.4. В помещении Отдела оборудуются места для ожидания приема, имеющие кресла, стулья, столы для возможности оформления документов. Место для ожидания заявителей, получения информации  и  заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой  и  канцелярскими принадлежностями. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

**2.14. Показатели доступности** **и  качества** **муниципальной  услуги.**

2.14.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.14.2. Порядок информирования о правилах предоставления  муниципальной  услуги:

Информация о  муниципальной  услуге предоставляется получателям  муниципальной  услуги непосредственно в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной  и  электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет по адресу

*www. Digora.org*в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении  и  графике работы

2.14.3 почтовый адрес: 363410, РСО – Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. В. Акоева,41, третий этаж.

График работы отдел земельных отношений и земельного контроля Управления муниципальной собственности и земельных отношений: понедельник – пятница с 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Прием посетителей:

Понедельник: с 13.00 до 17.00.

Среда: с 9.00 до 13.00

Четверг с 9.00 до 13.00

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

2.14.4. Справочные телефоны отдела: (886733) 91-9-15 тел/факс (886733) 3-73-12.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами отдела:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления  муниципальной  услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации на официальном Интернет-сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район www.digora.org, путем использования информационных стендов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов размещается следующая информация:

* бланк заявления на  приобретение   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности  (приложение 2 к Административному  регламенту);
* перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной  услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта  и  электронной почты администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;
* режим приема граждан.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные  и  письменные обращения заявителей.

Специалист, осуществляющий прием  и  консультирование (по телефону или лично), должен корректно  и  внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести  и  достоинства. При информировании о порядке предоставления  муниципальной  услуги по телефону, сотрудник Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием  и  консультирование, должен кратко подвести итог разговора  и  перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда  и  что должен сделать).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления** **муниципальной  услуги в электронной форме**

Информация о порядке, способах  и  условиях предоставления  муниципальной  услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (www.digora.org)  и  по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений  и  обращений граждан, с момента регистрации обращения в администрации.

Предоставление  муниципальной  услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте  и  через региональный  и  федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6.  регламента ;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата  муниципальной  услуги в электронном виде.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ** **И  СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении** **муниципальной  услуги.**

Предоставление  муниципальной  услуги включает в себя:

* предварительная  и  заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных  земельных   участков  на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (digora.org),;
* прием заявления  и  документов;
* рассмотрение  и  проведение экспертизы заявления с документами;
* *в случае если подано только одно заявление* - принятие решения о предоставлении  земельного   участка   в   собственность  или аренду заинтересованному лицу;
* *в случае если подано два* *и  более заявлений*:
* принятие решения о проведении торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков;
* публикация информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (digora.org), по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков ;
* прием заявления  и  документов от претендентов;
* рассмотрение  и  проведение экспертизы заявления с документами;
* проведение торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков ;
* заключение договора купли-продажи /аренды.

*Основанием для начала исполнения процедуры является:*

* предварительная  и  заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных  земельных   участков  на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (digora.org),;
* принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;
* принятие решения администрацией  муниципального  района о предоставлении  земельного   участка   в   собственность  либо в аренду заявителю в течение 14 дней;
* заключение договора купли-продажи или аренды  земельного   участка   для   создания,  осуществления   деятельности  или расширения  фермерского   хозяйства  в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (*в случае, если подано только одно заявление*);
* принятие решения администрацией  муниципального  района о проведении торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков  (*в случае, если подано два* *и  более заявлений*);
* публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;
* принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 25 дней со дня опубликования извещения;
* проведение торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков;
* заключение договора купли-продажи или аренды  земельного   участка   для   создания,  осуществления   деятельности  или расширения  фермерского   хозяйства.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗАИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО** **РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляется начальником отдела земельных отношений и земельного контроля Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации Дигорского района.

4.2. Проведение проверок полноты и качества исполнения услуги осуществляет начальник Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ** **И  ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ** **МУНИЦИПАЛЬНЫМ  ИМУЩЕСТВОМ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), письменно на имя главы Дигорского района.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

-контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней от даты регистрации обращения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения данной функции.

Приложение 2

к Административному  регламенту

**ФОРМА**

**Заявления о** **приобретении****земельных****участков****из****земель****сельскохозяйственного  назначения,** **находящихся****в****муниципальной****собственности ,** **для****создания****фермерского****хозяйства****и****осуществления****его****деятельности**

Главе администрации

местного самоуправления

муниципального образования

Дигорский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о  приобретении  земельных  участков  из  земель  сельскохозяйственного  назначения,  для  создания  фермерского  хозяйства  и  осуществления  его  деятельности

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа  его  государственной регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(испрашиваемое право) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  находящийся  в  муниципальной  собственности  земельный  участок  из  земель  сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_ га, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. Обоснование размеров предоставляемых  земельных  участков  (число членов  фермерского  хозяйства, виды  деятельности  фермерского  хозяйства ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года