

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность за плату земельных
участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в постоянном
(бессрочном) пользовании или
аренде»

Паспорт административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур
для выполнения муниципальной услуги «Предоставление в
собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании или аренде»)

№	Административные процедуры	Срок выполне- ния
1	2	3
1. Приём и рассмотрение заявления		
1.1.	Прием сотрудником Администрации или МФЦ пакета документов и передача их в Администрацию (при предоставлении услуги через МФЦ)	5 календар- ных дней
1.2.	Проверка специалистом Администрации принятых документов	
1.3.	Принятие решения специалистом Администрации о подготовке постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении услуги	
1.4.	Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность		
2.1	Подготовка специалистом Администрации постановления о предоставлении земельного участка сельскохозяйственного назначения в собственность и обеспечение его согласования	14 календар- ных дней

3. Подготовка договора купли-продажи земельного участка и вручение заявителю		
3.1.	Подготовка специалистом Администрации договора купли-продажи земельного участка и обеспечение его подписания	10 календар- ных дней
3.2.	Передача договора купли-продажи земельного участка заявителю	2 рабочих дня
Общий срок предоставления муниципальной услуги		Не более 30 календар- ных дней

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко