**Глава сельского поселения «Тупикское» муниципального района**

**«Тунгиро – Олёкминский район» Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24 апреля 2012 года № 31

с. Тупик

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Зареченское» "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности"

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу сельского поселения С.Ф. Гайфулину.

Глава сельского поселения С.Ф.Гайфулина

Утвержден

распоряжением главы

сельского поселения «Тупикское»

 от «24» апреля 2012 г.  № 31

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания

 фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (долее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения государственной функции по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и 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) администрации сельского поселения при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Предоставление и обеспечение муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения «Тупикское».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* 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 03.08.1995№ 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
* 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»;
* Уставом сельского поселения «Тупикское»;
* настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, Совета сельского поселения, администрации сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.4. 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.

1.5. Описание заявителей.

Методические рекомендации применяются при рассмотрении заявлений и принятии администрацией сельского поселения решений о предоставлении в собственность или аренду земельных участков.

1.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее представитель КФХ) подает в администрацию сельского поселения 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 или аренду;
* срок аренды земельных участков;
* обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
* предполагаемое местоположение земельных участков;
* кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре и содержащие сведения о кадастровой стоимости земельного участка).

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

1.7. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет сельского поселения, участвующих в предоставлении государственной функции, в средствах массовой информации.

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

* текст Административного регламента;
* бланк заявления на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и 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 органа государственной власти, уполномоченного на оказание данной услуги и администраций муниципальных районов;
* режим приема граждан;
* порядок получения консультаций.

2.1.2. Сведения о местонахождении и графике работы

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет – адресах, о графике (режиме) работы администрации сельского поселения, адресах электронной почты, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

1. публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации – 30 дней;
2. в случае если подано только одно заявление:
* администрация сельского поселения 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 10 дней со дня принятия указанного решения.
1. в случае если подано два и более заявлений:
	* администрация сельского поселения принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или права аренды таких земельных участков;
	* проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.3. Основание предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и 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 сельского поселения.

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.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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.

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

2.4. 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, получателю государственной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Администрация сельского поселения 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 государственной функции является принятие соответствующего решения специалистом.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Гарант».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.6. Иные положения.

Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.6.1. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

* по личному обращению;
* по письменным обращениям;
* по телефону;
* по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемых к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения государственной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.6.2. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан и организаций осуществляется специалистами администрации сельского поселения в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренным Административным регламентом, предоставляются специалистами администрации сельского поселения в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

2.6.3. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.6.4. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

3. Административные процедуры

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 в средствах массовой информации;
* 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 государственной или муниципальной собственности земельных участков, или права аренды таких земельных участков;
* публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или права аренды таких земельных участков;
* прием заявления и документов о претендентов;
* рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
* проведение торгов по продаже находящихся в государственной или 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 в средствах массовой информации;

- принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие решения администрацией сельского поселения 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 10 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 государственной или 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 государственной или 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации сельского поселения.

 4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

* наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя;
* личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;
* жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

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.

5.2 Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

* в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
* в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

## Приложение 1

к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов сельского поселения «Тупикское», предоставляющих муниципальную услугу

 Администрация сельского поселения «Тупикское»:

Местонахождение: 673820 Забайкальский край Тунгиро-Олекминский район с.Тупик, ул. Нагорная, 23.

График работы администрации:

Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны: 8(30263)31-2-019

 Официальный сайт администрации: www.

 Адрес электронной почты администрации:

### Приложение 2

к Административному регламенту

ФОРМА

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

#### В администрацию сельского поселения «Тупикское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(полное наименование Заявителя, реквизиты документа его государственной регистрации)

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

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

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

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, на котором используется Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О., должность Заявителя;)

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

 Приложение 3

к Административному регламенту

 БЛОК – СХЕМА

Вскрытие конвертов, оглашение предложений

Приём предложений организатором торгов от участников

Оформление результатов конкурса

Проведение конкурса

Администрация сельского поселения в соответствии со ст. 29 ЗК РФ

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

Участник торгов, предложивший наибольшую цену; размер арендной платы

Предложения с ценой и размером арендной платы ниже начальной не рассматриваются

Участник торгов, предложивший меньшую цену; размер арендной платы

Равенство предложений участников торгов

Заявка была подана раньше

Заявка была подана позже

Победитель конкурса

НЕТ

Публикация о наличии свободных земельных участков в газете «Северянка»

Приём заявок в течение месяца

Одна заявка

Несколько заявок

Заключение договора аренды земельного участка

Публикация о проведении торгов в газете «Северянка» (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов)

Отказ в проведении торгов (извещение не позднее 5-ти дней со дня принятия решения)