РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ СУРАЖСКИЙ РАЙОН

 Дубровская сельская администрация

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2020 123г. №18/1 с.Дубровка

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду без проведения торгов земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 5.1 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом Дубровского сельского поселения, администрация Дубровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду без проведения торгов земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в собственности Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района». (Прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Суражского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава администрации Дубровского сельского поселения    М.М.Щетник**

Приложение к постановлению

администрации Дубровского

сельского поселения

от 30.03.2020 № 18/1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду без проведения торгов земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в собственности Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду без проведения торгов земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в собственности Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, передается использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство обратились с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды такого земельного участка. Заявители вправе обращаться лично, либо через своих уполномоченных представителей, действующих в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности или в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

            1) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте администрации Суражского муниципального района

            2) путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

            3) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

            4) в Администрации Дубровского сельского поселения по адресу:

            243535, Брянская область, Суражский район, с.Дубровка, ул.Центральная, д.1а

            График работы:

            понедельник - четверг с 8.30 до 17.00

 пятница- с 8.30 до 16.00

            перерыв - с 13.00 до 14.00

            выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

            Телефон/факс администрации: 8(48330) 9-33-23.

            Электронный адрес администрации: boxan-dybrovka@yandex.ru

 1.3.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

            1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

            1.3.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
            1.3.5. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

            1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

            1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

            2) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

            3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

            4) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

            1.3.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

            1.3.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом «Предоставление в собственность или аренду без проведения торгов земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в собственности Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района».

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

Администрация Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области (далее — Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

            2.3.1. Оформление Договора купли – продажи, либо Договора аренды земельного участка.

            2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

            Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

            2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

            2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

            2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

            2.5.4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

            2.5.5. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

            2.5.6 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

            2.5.7. Настоящий Административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

            а) заявление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

            б) документ, удостоверяющий личность гражданина;

            в) документы, удостоверяющие право покупателя на использование земельного участка, находящегося в долевой собственности, в котором планируется осуществить куплю-продажу или аренду земельных участков;

            г) документ, подтверждающий факт использования земельного участка, находящегося в долевой собственности, по целевому назначению.

            2.6.2. Перечень документов, которые запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в органах местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

            а) копии и подлинники документов, либо заверенные копии, подтверждающих регистрацию сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства;

            б) копии и подлинники документов, либо заверенные копии документов, подтверждающих статус заявителя как сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

            2.7.1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

   2.7.2. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

2.8.2. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

            **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

            Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

            **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

            Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.
            **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

            2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

            2.12.2. На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения. Рабочее место должно обеспечивать:

            1) комфортные условия для должностного лица и гражданина;

            2) возможность копирования документов;

            3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

            2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

            2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

            2.12.5. Вход в помещение (здание), где специалисты Администрации осуществляют прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

            2.12.6. Территория, непосредственно примыкающая к зданию (помещению), где осуществляются прием и выдача специалистами Администрации документов, должна быть оборудована бесплатной автостоянкой.

**2.12.7. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):**

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга;

            8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

            2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

            1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

            2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание (помещение), где осуществляется прием и выдача документов, специалистами Администрации;

            3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

            4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

            2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

            1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

            2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

            **3.1. Последовательность административных процедур.**

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов и документов, находящихся в распоряжении Администрации, подготовка проекта постановления Администрации, проекта Договора купли – продажи либо Договора аренды земельного участка;

            3) уведомление Заявителя о принятом решении.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов.**

3.2.1. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультацию заинтересованных лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

            1) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

            2) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

            3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

            4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

            3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

**3.3. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов и документов, находящихся в распоряжении Администрации, подготовка проекта постановления Администрации, проекта Договора купли – продажи либо Договора аренды земельного участка.**

3.3.1. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации направляет запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае если из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов или сведений специалист Администрации готовит проект постановления Администрации и проект Договора купли – продажи либо Договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов — десять дней.

**3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении.**

            3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и подписанный Договор купли – продажи либо Договор аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

            3.4.2. Подписанные Договор купли – продажи либо Договор аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя).

            3.4.3. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет документ, удостоверяющий его личность;

            3.4.4. В случае отсутствия возможности выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю, указанные сведения направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении с уведомлением о вручении не позднее дня следующего за принятием решения.

            3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача Договора купли – продажи либо Договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

            3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 минут.

            3.5. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

            4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации требований настоящего Регламента осуществляется руководителем.

            4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом, обоснованность принятого Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

            4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

            4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность или аренду

без проведения торгов земельных участков,

выделенных в счет земельных долей, находящихся

в собственности Дубровского сельского

поселения Суражского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду без проведения торгов земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в собственности Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района»**

**не приводится**

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность или аренду

без проведения торгов земельных участков,

выделенных в счет земельных долей, находящихся

в собственности Дубровского сельского

поселения Суражского муниципального района»

В администрацию Дубровского сельского поселения

                                                              от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (наименование сельскохозяйственной организации

(крестьянского (фермерского) хозяйства))

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

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

                                    адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                    телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                    адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставление в собственность (или аренду) без проведения торгов земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в собственности Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района**

            Сельскохозяйственной организацией (или крестьянским (фермерским) хозяйством) с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. используется земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            В соответствии с п. 5.1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, передается использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство обратились в орган местного самоуправления с заявлением о заключении Договора купли-продажи или Договора аренды такого земельного участка в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок.

            На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 5.1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», просьба заключить Договор купли-продажи (или Договор аренды) указанного земельного участка без проведения торгов по цене в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                      (не более 15 процентов его кадастровой стоимости, а арендная                                                                                                     плата в размере 0,3 процента его кадастровой стоимости)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

      (подпись)                       (Ф.И.О.)