



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**АДМІНІСТРАЦІЯ
ДМИТРІВСЬКОГО
СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
ДМИТРОВКА КОЙ
КЪАСАБАЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 августа 2016 года № 78
с.Дмитровка

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков
из состава земель государственная собственность
на которые не разграничена и находящихся
в муниципальной собственности на
территории поселения без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Дмитровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков из состава земель государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности на территории поселения без проведения торгов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения в сети Интернет на сайте администрации Дмитровского сельского поселения и вступает в силу со дня такого обнародования.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Дмитровского сельского совета-
Глава администрации
Дмитровского сельского поселения**

А.Ю. Корж

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельными участками из состава земель государственная
собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной
собственности на территории поселения без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельными участками из состава земель государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности на территории поселения без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Дмитровского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте администрации Дмитровского сельского поселения в сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующей организации

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Дмитровского сельского поселения (далее – администрация).

2.1.2. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

территориальный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.1.4. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

2.2. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков из состава земель государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности на территории поселения без проведения торгов;

б) отказ в предоставлении услуги.

2.3. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

б) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

в) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

г) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

з) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

и) Закон Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» с изменениями и дополнениями;

к) Постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 г. № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

л) Устав Дмитровского сельского поселения;

м) иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

2.5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков из состава земель государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности на территории поселения без проведения торгов (приложение № 2, 2.1.).

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, согласно Приказа Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1.

5. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) Представление в Администрацию неполного пакета документов;

3) Представления в Администрацию недостоверных сведений.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получением результата оказания муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Дмитровского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Дмитровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей,

осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений о предоставлении земельного участка:

- специалист, ответственный за прием, регистрацию и обработку заявлений (запросов), выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

- после регистрации заявления специалист, ответственный за прием, регистрацию и обработку заявлений (запросов), обязан незамедлительно сообщить Председателю земельной комиссии о поступлении документов на рассмотрение. Действия Председателя комиссии регулируется положением о комиссии.

б) рассмотрение заявления:

- ответственным за исполнение данной административной процедуры является земельная комиссия (комиссия по землепользованию и застройке) Администрации поселения.

Результатом данной процедуры может быть:

- решение о проведении процедур, указанных в п.п. в) п.3.1.;

- решение о возврате заявления заявителю;

в) принятие решения о предоставлении в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, подготовка договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка:

- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

- подготовку проектов решения о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание решений, договоров главой администрации либо заместителем главы;

- регистрацию решения в уполномоченном отделе Администрации;

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 22 календарных дней;

г) выдача документов заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий и текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Дмитровского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Дмитровского сельского поселения. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

- заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

- жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы

- в случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

- жалоба направляется Главе администрации Дмитровского сельского поселения.

- по результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков
из состава земель государственная собственность
на которые не разграничена и находящихся
в муниципальной собственности на территории
поселения без проведения торгов»
Общая информация об администрации
Дмитровского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297210, Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул.Львовская,7б
Фактический адрес месторасположения	297210, Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул.Львовская,7б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dmitrovkasovet@mail.ru
Телефон для справок	9-52-10
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	9-52-10

График работы администрации Дмитровского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08.00 до 17.00.ч.; (с 13.00. до 14.00.ч)	с 08.30 до 16.00.ч
Вторник	с 08.00 до 17.00.ч.; (с 13.00. до 14.00.ч)	с 08.30 до 16.00.ч
Среда	с 08.00 до 17.00.ч.; (с 13.00. до 14.00.ч)	
Четверг	с 08.00 до 17.00.ч.; (с 13.00. до 14.00.ч)	с 08.30 до 16.00.ч
Пятница	с 08.00 до 17.00.ч.; (с 13.00. до 14.00.ч)	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков
из состава земель государственная собственность
на которые не разграничена и находящихся
в муниципальной собственности на территории
поселения без проведения торгов»

В администрацию поселения
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ИНН
налогоплательщика; сведения о
государственной регистрации юридического
лица в ЕГРЮЛ, для физических лиц - фамилия,
имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, ИНН
заявителя)

в лице _____,

(Ф.И.О. и должность представителя
заявителя)

действующего на основании _____.

(номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____.

Заявление
о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной (или:
муниципальной) собственности, без проведения торгов

На основании ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

просит предоставить земельный участок размером

(наименование или
Ф.И.О.)

_____, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____.

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.9, п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

желает приобрести земельный участок на праве

(наименование или Ф.И.О.)

_____ для использования в целях _____.

Земельный участок _____ просит предоставить взамен

(наименование или
Ф.И.О.)

земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных) нужд, на основании Решения _____ от «_» _____ г. № ____).

(наименование
органа)

Земельный участок _____ просит предоставить для

(наименование или
Ф.И.О.)

размещения объектов, предусмотренных документом и (или) проектом территориального планирования (и (или) проектом планировки территории), на основании Решения _____ от «_» _____ г. № ____).

(наименование органа)

Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании Решения _____ от «_» _____ г. № ____ о

(наименование органа)

предварительном согласовании предоставления земельного участка.

«_» _____ г. _____ (подпись)

Приложение 2.1.
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков
из состава земель государственная собственность
на которые не разграничена и находящихся
в муниципальной собственности на территории
поселения без проведения торгов»

В администрацию поселения
от

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ИНН
налогоплательщика; сведения о
государственной регистрации юридического
лица в ЕГРЮЛ, для физических лиц - фамилия,
имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, ИНН
заявителя)

в лице _____ ,
(Ф.И.О. и должность представителя
заявителя)

действующего на основании _____ .
(номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

адрес: _____ ,

телефон: _____ , факс: _____ ,

адрес электронной почты: _____

Заявление
о заключении нового договора аренды земельного участка

Согласно Договору аренды земельного участка от «__» _____ г.
№ _____ является арендатором земельного участка,
(наименование или
Ф.И.О. арендатора)
находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, площадью
_____, расположенного по адресу: _____,
категория земель: _____, кадастровый номер: _____
(далее - «Земельный участок»). Земельный участок используется в целях
_____. Срок аренды истекает «__» _____ г.

На основании пп. 1 п. 4 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации _____ просит заключить новый договор
(наименование или Ф.И.О.
арендатора)

аренды Земельного участка сроком на _____ без проведения торгов,
поскольку _____ соответствует требованиям,
(наименование или Ф.И.О.
арендатора)

предъявляемым Земельным кодексом Российской Федерации, для заключения такого договора:

1) настоящее заявление о заключении нового договора аренды Земельного участка подано до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) Земельный участок предоставлен заявителю в аренду без проведения торгов (или: предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства) на основании _____;

3) исключительным правом на приобретение Земельного участка не обладает иное лицо;

4) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут по основаниям, предусмотренным п.п. 1 и 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) на момент заключения нового договора аренды Земельного участка имеются основания для предоставления его без проведения торгов, а именно:

(указать основания в соответствии с п.п. 1-30 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

«__» _____ Г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду,
собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельных участков из состава земель
государственная собственность
на которые не разграничена
и находящихся в муниципальной
собственности на территории поселения
без проведения торгов»

Блок-схема

