

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.08.2015 г. с. Зотино № 35-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения, находящихся

в государственной и муниципальной собственности

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь ст. 14. 17 Устава Зотинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно приложению.

2. Зам. Главы сельсовета опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании газете « Ведомости органов местного самоуправления Зотинского сельсовета» и разместить на сайте Зотинского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании газете

« Ведомости органов местного самоуправления Зотинского сельсовета» .

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой .

Временно И.О.

Главы Зотинского сельсовета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Г. Моисеева

Приложение

к постановлению

администрации Зотинского сельсовета

от 12.08.2015 № 35-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

осуществления его деятельности»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте www zotino.ru, также на информационных стендах, расположенных в административном здании по адресу: с. Зотино , ул. Рабочая , д.30, Туруханский район , Красноярский край.

1.3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зотинского сельсовета Туруханского района (далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является докуметовед.

Место нахождения: с. Зотино, Туруханский район, Красноярский край

Почтовый адрес: с. Зотино , ул. Рабочая. д.30 , Туруханский район, Красноярский край

Приёмные дни: понедельник-четверг

График работы: с 10-00 до 16-00, в пятницу с 9-00 до 14-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон 8 (391)20050, адрес электронной почты zotino\_selsovet@bk.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации в краевой государственной газете, являющейся источником официального опубликования нормативных правовых актов высших органов государственной власти края, в периодическом печатном издании, являющемся источником официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туруханского района, - 30 дней;

- в случае если подано только одно заявление:

- администрация Зотинского сельсовета 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 Зотинского сельсовета 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.

2.5. 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 администрация Зотинского сельсовета по форме, установленной в приложении № 2 настоящего Регламента.

Заявителями являются 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - представитель КФХ) подает в администрацию Зотинского сельсоветазаявление, 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 содержащая сведения о кадастровой стоимости земельного участка).

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

2.6.1. 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.

2.7. 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. Администрация 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в 3-дневный срок.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

- режима работы.

Заявителю для заполнения запроса предоставляются образцы их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления 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. 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 от 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;

- издание постановления 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 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.

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе Администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

3.3. 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, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

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

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами отдела в течение рабочего времени.

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, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

Прием граждан и организаций осуществляется специалистами *отдела* в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистами отдела в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

3.6. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.

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

При невозможности ответственного 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.

3.7. 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.

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

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

- Главой администрации Зотинского сельсовета ;

- заместителем главы;

- докуметоведом

4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в установленном законом порядке.

4.3. Специалисты администрации, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.4. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. 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 обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации всеми не запрещенными способами. 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 Главе администрации Зотинского сельсовета.

Основанием для начала обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы, поступившей 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 ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов администрации и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

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.

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

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 представителя юридического лица)

М.П. /\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────┐ ┌───────────┐

│ Администрация │ │Публикация о наличии│ │Прием заявок│ │Одна заявка│

│ муницип. обра- ├─>│свободных земельных ├─>│ в течение ├─>└──────┬────┘

│ ния в соответствии│ │ участков в газете │ │ месяца │ │

│ со ст. 29 ЗК РФ │ │ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" │ └──────┬─────┘ \/

└─────────────────────┘ └────────────────────┘ \/ ┌───────────────┐

┌──────────────────┐ ┌────────────────┐ │ Заключение │

│ Публикация о │<──┤Несколько заявок│ │договора аренды│

│ проведении торгов│ └────────────────┘ │ земельного │

│ в газете "\_\_\_\_\_\_ │ │ участка │

│ \_\_\_\_\_" (не менее │ └───────────────┘

│чем за 30 дней до │

│ даты проведения │

│ торгов) │

└─────────┬────────┘

\/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Прием предложений │ │ Отказ в проведении │

│ организатором ├─>│ торгов (извещение │

│торгов от участников│ │ не позднее 5-ти │

└───┬────────────────┘ │дней со дня принятия│

│ │ решения) │

\/ └────────────────────┘

┌───────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Проведение конкурса├─>│ Вскрытие конвертов, ├─>│Предложения с ценой │

└───────────────────┘ │оглашение предложений│ │ и размером арендной│

/ └────┬──────┬────┬────┘ │платы ниже начальной│

/ / │ \ │ не рассматриваются │

/ / │ \ └──────────────────┬─┘

\/ / │ \ │

┌──────────────────────┐ / │ \ │

│Оформление результатов│ / │ \ │

│ конкурса │ / │ \ │

└────────┬─────────────┘ \/ \/ \/ │

\/ /\ ┌────────────────┐ ┌───────────┐ ┌────────────────┐ │

┌───────────────────┐ │ │Участник торгов,│ │ Равенство │ │Участник торгов,│ │

│Заключение договора│ │ │ предложивший │ │предложений│ │ предложивший │ │

│ купли-продажи или │ │ │наибольшую цену;│ │участников │ │ меньшую цену; │ │

│ аренды земельного │ │ │размер арендной │ │ торгов │ │размер арендной │ │

│ участка │ │ │ платы │ └───────────┘ │ платы │ │

└───────────────────┘ │ └──┬─────────────┘ / \ └────────────────┘ │

│ \/ \/ \/ │

┌───────┴─────┐ ┌──────────────┐ ┌─────────────┐ \/

│ Победитель │ │ Заявка была │ │ Заявка была │ ┌───────┐

│ конкурса │<──┤подана раньше │ │подана позже ├───────>│ НЕТ │

└─────────────┘ └──────────────┘ └─────────────┘ └───────┘