

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
НИКОЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03 августа 2017г.  
с.Никольск

№ 41

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа не востребовавшихся земельных долей, находящихся в собственности Никольского муниципального образования»

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 4 статьи 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», решением Думы Никольского муниципального образования от 28.07.2017г. № 47-179/дсп «Об утверждении Положения о порядке продажи не востребовавшихся земельных долей, находящихся в собственности Никольского муниципального образования», Уставом Никольского муниципального образования, администрация Никольского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа не востребовавшихся земельных долей, находящихся в собственности Никольского муниципального образования» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Никольского муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Никольского  
муниципального образования



И.В.Сапожникова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Продажа не востребовавшихся земельных долей, находящихся в  
собственности Никольского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Продажа не востребовавшихся земельных долей, находящихся в собственности Никольского муниципального образования» (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права заинтересованных лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Никольского муниципального образования.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о продаже не востребовавшихся земельных долей, находящихся в собственности Никольского муниципального образования, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений заинтересованных лиц в предоставлении услуги.

1.4. Муниципальной услугой могут воспользоваться сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности.

**1.5. Порядок информирования о правилах предоставления  
Муниципальной услуги**

1.5.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, о местонахождении Администрации Никольского муниципального образования, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте Администрации Никольского муниципального образования;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Никольского муниципального образования;

- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками Администрации Никольского муниципального образования.

1.5.2. Сведения о местонахождении Администрации Никольского муниципального образования:

Юридический адрес: 664544 Иркутская область, Иркутский район, с.Никольск, пл. Советская, 27 и фактический адрес: 664544, Иркутская область, Иркутский район, с.Никольск, ул.Черёмуховая, 1а.

График приема граждан:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,

пятница: 8.00 - 16.00,

перерыв: 12.00-13.00.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 692-167;

адрес электронной почты: **nikolskmo@mail.ru**

Адрес Интернет-сайта Администрации Никольского муниципального образования **<http://nikolskoe-mo.ru>**

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа не востребовавшихся земельных долей, находящихся в собственности Никольского муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Никольского муниципального образования (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 664544, Иркутская область, Иркутский район, с.Никольск, ул.Черёмуховая, 1а, контактный телефон (телефон для справок) – 692-167, адрес электронной почты: **nikolskmo@mail.ru**

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является оформление договора купли – продажи земельной доли.

2.4. Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о заключении договора купли – продажи земельной доли.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

- Устав Никольского муниципального образования;

- Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии и подлинники документов, либо заверенные копии, удостоверяющих личность гражданина;

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

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

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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.

2.6.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), а именно:

а) копии и подлинники документов, либо заверенные копии, удостоверяющих личность гражданина или подтверждающих регистрацию юридического лица;

б) копии и подлинники документов, либо заверенные копии документов, подтверждающих статус заявителя как сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, Администрация Никольского муниципального образования самостоятельно формирует и приобщает указанные выше документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к



представленным Заявителем документам, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, могут быть поданы лично заявителем, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме (Приложение № 2) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если заявление о получении Муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал), но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9. Повторное обращение с заявлением для предоставления Муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

2.13.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Никольского муниципального образования размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.15.1. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».



### **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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации Никольского муниципального образования,
- уведомление Заявителя о принятом решении, а также подготовка проекта постановления Администрации Никольского муниципального образования и проекта договора купли – продажи земельных долей.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист Уполномоченного органа, 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.

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

3.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении 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 направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы в связи с непредоставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для признания молодой семьи участницей Подпрограммы.



В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации Никольского муниципального образования.

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 Регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2.8. настоящего 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 Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в органы и структурные подразделения, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае если из органов и структурных подразделений, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Никольского муниципального образования и проект договора купли – продажи либо аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов - восемь дней после регистрации заявления.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги - десять дней с даты регистрации заявления.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении Муниципальной услуги.

О принятом решении Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан уведомить заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной 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. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом, подается в Администрацию Никольского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, 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 в соответствии с графиком приема.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом при предоставлении 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 настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

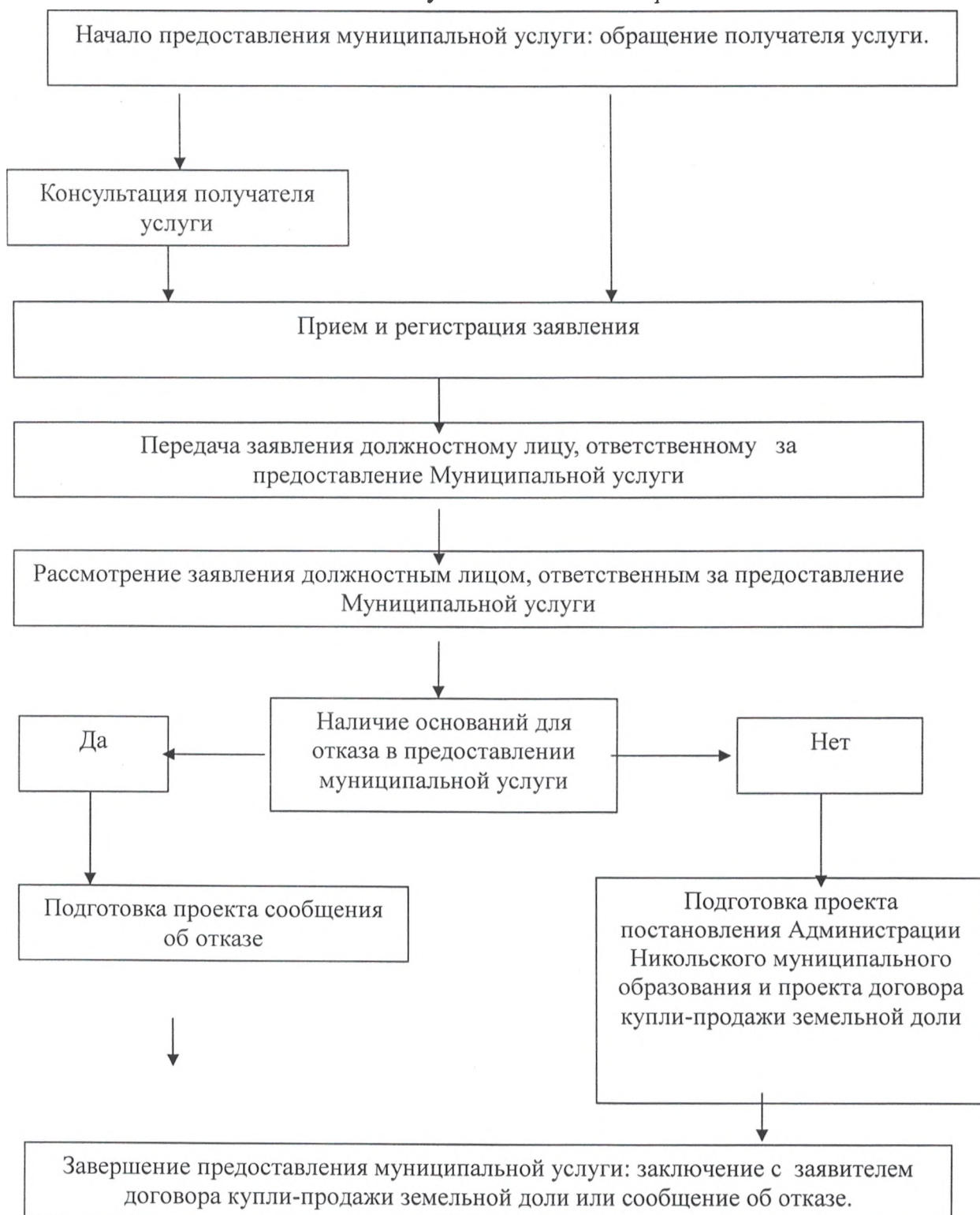


Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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  
«Продажа невостребованных  
земельных долей, находящихся в собственности  
Никольского муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
«Продажа невостребованных земельных долей, находящихся в собственности  
Никольского муниципального образования»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа невостребованных  
земельных долей, находящихся в собственности  
Никольского муниципального образования»

Главе Никольского муниципального образования  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование сельскохозяйственной  
организации (крестьянского  
фермерского хозяйства))

адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Заявление

о продаже невостребованных земельных долей, находящихся в собственности  
Никольского муниципального образования

Сельскохозяйственной организацией (или: крестьянским (фермерским) хозяйством) " \_\_\_\_\_ " с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. используется земельный участок, находящийся в долевой собственности \_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_

В соответствии с ч.4 ст.12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельную долю орган местного самоуправления вправе продать эту земельную долю сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности. Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч.4 ст.12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», прошу заключить договор купли-продажи земельной доли.



" " \_\_\_\_\_ Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)