



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ СТЕПНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ СТЕПНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республика Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республика Крым от 16.02.2012 № 13 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Степновском сельском поселении Первомайского района Республика Крым», администрация Степновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республика Крым». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством, подлежит опубликованию в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Председатель Степновского сельского совета-
глава администрации Степновского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

М.В.Гармаш

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и
выпаса скота на территории муниципального образования Степновское
сельское поселение Первомайского района Республика Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республика Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республика Крым.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

Огородный земельный участок - земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им для выращивания ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля (с правом или без права возведения некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений в зависимости от разрешенного использования земельного участка, определенного при зонировании территории).

Сенокос - сельскохозяйственное угодье, систематически используемое под сенокошение.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении администрации поселения, а также с использованием средств телефонной и электронной связи.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым:

296320, ул.Школьная,30 с.Степное Первомайского района Республики Крым
понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17 час 00 мин., пятница с 8.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.,

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 97-2-42

Адрес электронной почты: E-mail: stepnovskiyss@mail.ru

1.4.1. Сведения о:

- местоположении администрации поселения, графике работы, телефонных номерах, адресах электронной почты, перечень муниципальных функций и услуг, исполняемых администрацией поселения;
 - процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);
 - порядке рассмотрения обращений заявителя;
 - перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - бланк заявления;
 - основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- размещаются на информационном стенде администрации поселения, а также на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

1.4.2. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по телефону 97-2-42.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.3. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республика Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения. Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела.

Предоставление услуги осуществляется в процессе взаимодействия со следующими органами и организациями:

2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республика Крым (далее - Управление Росреестра).

2.2.2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Республика Крым (далее – ФГБУ «Кадастровая палата» по Республика Крым).

2.2.3. Управлением федеральной налоговой службы по Республика Крым (далее – Управление ФНС России по Республика Крым).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о предоставлении в аренду земельного участка;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо личность представителя заявителя, учредительные документы;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем;
- описание местоположения такого земельного участка.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги:

По межведомственному запросу администрации предоставляют:

Управление ФНС России по Республика Крым:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Управление Росреестра:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ФГБУ «Кадастровая палата» по Республика Крым:

- кадастровый паспорт земельного участка.

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

- не указаны фамилия, имя отчество, наименование заявителя;
- не указан почтовый адрес заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- невозможно установить цель обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- обращение с заявлением неуполномоченного лица;
- земельный участок обременен правами третьих лиц;
- если земельный участок не соответствует заявленным целям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут на человека.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на человека.

2.11. В помещении отдела происходит заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги, а так же проверка перечня документов

необходимых для получения данной услуги. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание администрации поселения располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приёма), адрес Интернет-страницы администрации поселения;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республика Крым;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республика Крым» представлена в блок – схеме (Приложение № 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

- подготовка и выдача решения о предоставлении в аренду земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации поселения. Глава администрации направляет заявление с резолюцией специалисту.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации для исполнения с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо проводит проверку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо размещает информацию о намерении предоставить в аренду земельный участок в районной газете «Нива» и на официальном сайте органов местного самоуправления Первомайского района Республика Крым в сети «Интернет».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- две недели для проверки документов и на получение по каналам межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- месяц на возможность подачи заявлений о предоставлении данного земельного участка в аренду другими заявителями.

3.4. Подготовка и выдача решения о предоставлении в аренду земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание решения главой администрации поселения и направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю письмом, по электронной почте, либо вручает лично.

3.4.2. В случае непоступления других заявлений о предоставлении в аренду данного земельного участка, должностное лицо готовит проект решения о предоставлении земельного участка в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота и направляет решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю письмом, по электронной почте, либо вручает лично.

3.4.3. В случае поступления второго заявления о предоставлении этого же земельного участка, данный земельный участок предоставляется на торгах.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет две недели.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации поселения не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и

исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение пятнадцати дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, Республика Крым, органов местного самоуправления Первомайского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республика Крым, органов местного самоуправления Первомайского района 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, Республика Крым, органов местного самоуправления Первомайского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республика Крым, органов местного самоуправления Первомайского района;

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.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте или с использованием официального сайта органов местного самоуправления Первомайского района Республика Крым в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Жалоба 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 администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации (должностного лица) 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 администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республика Крым, органов местного самоуправления Первомайского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, 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.

Главе администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республика Крым

Штамп организации

От _____
прожив. _____
паспорт: _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота

Прошу (просим) предоставить в аренду земельный участок, с кадастровым номером: _____, площадью _____, местоположение: _____, для _____

Документы, прилагаемые к настоящему заявлению:

1. Копия паспорта (учредительные документы) Заявителя.
2. Копия паспорта представителя Заявителя.
3. Копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя Заявителя.
4. Описание местоположения земельного участка.

Подпись _____

(ФИО, должность)

М.П.

Дата _____

**Блок-схема
осуществления административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и
выпаса скота на территории муниципального образования Степновское
сельское поселение Первомайского района Республика Крым»**

