Уведомление

Проект постановления Администрации Ковыльновского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы с 03.09.2020 по 02.10.2020, заключения по результатам независимой экспертизы направляются в Администрацию Ковыльновского сельского поселения, kovulnoe@razdolnoe.rk.gov.ru.

Дата публикации: 02.09.2020

1.  **ПРОЕКТ**
2. **РЕСПУБЛИКА КРЫМ**
3. **РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. \_\_\_\_.2020 года с.Ковыльное № \_\_\_\_\_

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Квыльновского сельского поселения в сети Интернет (<http://kovilnovskoe-sp.ru/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Председатель Ковыльновского сельского
2. совета- глава Администрации
3. Ковыльновского сельского поселения Ю.Н. Михайленко

Приложение к

постановлению Администрации

Ковыльновского сельского поселения

от \_\_\_.2020 г. № \_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» (далее - муниципальной услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Администрации в сети «Интернет» (далее – Администрация) и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

**На информационных стендах** Администрации**, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация**:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:**

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3. **Индивидуальное консультирование по телефону** не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.4. **Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или многофункциональном центре.

1.3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.3.6. Должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации, многофункционального центра. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.7**. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте** Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация).

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации о покупке земельного участка;

- направление уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения согласно приложению 2.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Подготовка постановления Администрации о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность ибо уведомление об отказе от покупки земельного участка осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письма с разъяснениями о причинах отказа осуществляется в течении 12 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) извещения (приложение № 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

3) копии доверенности представителя продавца в случае представления его интересов.

На каждый предлагаемый к продаже земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения заявителем оформляется отдельное извещение.

В извещении указываются:

а) **сведения о продавце земельного участка**:

**для юридических лиц:**

- наименование;

-номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- местонахождение, почтовый адрес;

**для физических лиц:**

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

**для представителя собственника земельного участка**:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

б) **сведения о земельном участке:**

- местоположение;

- кадастровый номер;

- площадь земельного участка;

- цена;

- срок взаиморасчета.

В извещении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2.6.2. Дополнительно к извещению могут быть приложены документы, непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копии документов, подтверждающих право собственности на земельный участок.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении извещения.

Представленные заявителем документы после принятия постановления Администрации о покупке земельного участка или направления уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения заявителю не возвращаются.

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

2.6.5. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6.6. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

2.6.8. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в** **соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для** **предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги Администрация запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым копию свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или государственного акта на право собственности на земельный участок, или выписку из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке, или кадастровый паспорт такого земельного участка.

Документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта административного регламента, могут быть представлены заявителем по его желанию самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество и адрес;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.9.3 Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

**2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- специалисту Администрации, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо указаны неразборчиво;

- отзыв заявителем своего заявления;

- если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган;

- если в отношении земельного участка наложен запрет на его отчуждение (установленный на основании решения суда, административного акта);

- отсутствие границ земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, внесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вид разрешенного использования земельного участка не соответствует Федеральному закону от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

При этом Администрацией должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Администрацией в этот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

**-** услуга по экстерриториальному принципу Администрацией или через многофункциональный центр не предоставляется**;**

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу **«одного окна»**, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - **комплексный запрос**). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Услуга по экстерриториальному принципу Администрацией или через многофункциональный центр не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в пункте 9.1. административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) направление межведомственных запросов и получение соответствующей информации;

4) принятие постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или направление уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3.2. Прием и регистрация** **заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного извещения о намерении продать земельный участок с указанием цены, размера, местоположения земельного участка и срока, до истечения которого должен быть осуществлен взаимный расчет (далее - извещение), по форме согласно приложению 1.

3.2.2.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления продавца является наличие письменного извещения о намерении продать земельный участок.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю.

3.2.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации извещений и направление ответственному специалисту.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, установление оснований**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение специалистом заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Администрации направляет письменное разъяснение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости устранения недостатков.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист формирует дело заявителя.

3.3.4.Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенного пакета документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

3.3.6.Способом фиксации результата административной процедуры (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента) является регистрация письма с разъяснениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 - сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней.

**3.4. Направление межведомственных запросов и получение соответствующей информации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Специалист Администрации направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения следующих сведений:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.4.2. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 календарных дней.

**3.5. Принятие постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или направление уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения**

3.5.1. Решение принимается путем принятия постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

В постановлении указываются:

- площадь земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка;

- цена приобретения земельного участка;

- собственник (продавец) земельного участка;

- иные необходимые сведения о земельном участке.

3.5.2. Подготовка проекта постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, его согласование специалистом осуществляется в течении 9 календарных дней с момента принятия решения сельским советом о целесообразности реализации сельским поселением преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры составляет 13 календарных дней.

**3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения либо уведомления об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка.

О принятом решении Администрация уведомляет продавца земельного участка письмом с уведомлением о вручении или вручает нарочно ( приложение 2,3).

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность или уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность или уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня.

Администрация в течении 14 календарных дней со дня подписания постановления направляет проект договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению 4 продавцу земельного участка для согласования и подписания.

Цена земельного участка, указанная в постановлении и договоре купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, должна соответствовать цене, указанной в извещении.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации**

**3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

На РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

**3.7.3. Запись на прием в** **Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

**3.7.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

**3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

**3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется председателем сельского совета - главой Администрации сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель сельского совета - глава Администрации сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.2.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном веб - сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Администрацию.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

**5.3. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения председателя сельского совета - главы Администрации сельского поселения, жалоба направляется в прокуратуру района.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение председателю сельского совета - главе Администрации сельского поселения.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

5.3.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

5.3.4. В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

**5.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Администрации).

Приложение 1

к административному регламенту

В Администрацию Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

от гражданина(ки)

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

Ф.И.О.

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

Почтовый адрес, телефон

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

паспорт-серия, номер, кем и когда выдан

от юридического лица

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

(полное наименование юридического лица,

ИНН, номер

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

государственной регистрации,

юридический адрес

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

почтовый адрес, тел.)

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

(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о намерении продать земельный участок**

**из земель сельскохозяйственного назначения**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» извещаю о своем намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (га) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (имеющиеся адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения и другие ориентиры)

принадлежащий на праве собственности на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(названия и реквизиты правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов)

по цене\_\_\_( )\_рублей с оплатой до\_\_\_\_\_\_\_\_( указать срок)

Земельный участок имеет обременения (ограничение) в виде:

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

указать: аренда, залог, иное ограничение

О результатах рассмотрения настоящего извещения прошу известить по адресу:

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

В случае отказа от приобретения земельного участка в собственность Ковыльновского сельского поселения он будет продан третьему лицу по цене, не ниже указанной в извещении.

Приложения:

1) копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или государственный акт на право собственности на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости), выданного после государственной регистрации права на земельный участок с границами земельного участка, внесенными в Государственный кадастр недвижимости;

3) доверенность представителя, действующего от лица (имени) собственника земельного участка (при необходимости).

4) копия паспорта собственника (представителя).

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

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

Ф.И.О., кому направляется уведомление

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

адрес

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

почтовый индекс

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения**

Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым отказывается от приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика

Крым,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельское поселение, по цене\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

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

Наименование должности уполномоченного лица Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О., кому направляется уведомление

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

адрес

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

почтовый индекс

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о намерении Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым приобрести земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Республика Крым, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельское поселение, по цене\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в муниципальную собственность Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

Согласно Порядку реализации преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым принято постановление Администрации о приобретении указанного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

Копия постановления прилагается.

Приложение: на\_\_\_\_л.

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

Наименование должности уполномоченного лица Подпись Ф.И.О.

.

Приложение 4

к административному регламенту

**ДОГОВОР №\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка**

с. Ковыльное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серии\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, код подразделения\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и Администрация Ковыльновского сельского поселения в лице председателя Ковыльновского сельского совета- главы Администрации Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Ковыльновского сельского поселения именуемая в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации от \_\_\_\_№\_\_\_\_«О покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения» заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Продавец обязуется передать в муниципальную собственность Ковыльновского сельского поселения, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок (далее - земельный участок):

Вид права: собственность (на основании \_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 1 к настоящему Договору);

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка, приложение 2 к настоящему Договору);

Месторасположение: за границами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Республики Крым;

Категория земельного участка: земли сельскохозяйственного назначения;

Вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

1.2. На земельном участке объекты недвижимого имущества (здания, сооружения) отсутствуют.

1.3. Продавец гарантирует, что продаваемый земельный участок не обременен правами третьих лиц, права Продавца на земельный участок не оспариваются, под арестом не находятся, из оборота не изъят, его оборот не ограничен.

1.4. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со ст. 551 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 25-26 Земельного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О государственной регистрации».

**2. Прием-передача земельного участка**

2.1. Передача земельного участка от Продавца к Покупателю оформляется по акту приема-передачи земельного участка (приложение 3 к настоящему Договору). Со дня подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка такой акт приема-передачи становится неотъемлемой частью Договора.

2.2. Стороны договорились, что земельный участок подлежит передаче от Продавца к Покупателю в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_ дней после подписания Договора купли-продажи земельного участка.

**3. Оплата по Договору**

3.1. Цена продажи земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в соответствии с постановлением Администрации о покупке земельного участка (приложение 4 к настоящему Договору).

3.2. Покупатель перечисляет денежные средства в сумме согласно пункту 3.1 настоящего Договора в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с момента подписания Договора путем перечисления денежных средств по реквизитам:

Получатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Оплата цены продажи земельного участка по Договору должна быть произведена до осуществления государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

**4. Ограничения использования и обременения земельного участка**

4.1 Покупатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить возможность размещения на земельном участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на земельный участок соответствующих служб для обслуживания, обеспечивать возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации (в случае необходимости).

4.1.2. Проведение земляных работ на земельном участке осуществлять с согласия соответствующего органа власти.

4.1.3. Соблюдать требования природоохранного законодательства.

4.1.4. Соблюдать требования законодательства об охране культурного наследия Российской Федерации и Республики Крым при проведении землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, связанных со строительством на земельном участке и обслуживанием земельного участка.

4.2 Обременения и ограничения по использованию земельного участка, установленные до заключения Договора, сохраняются до их прекращения в порядке, установленном законодательством.

**5. Права и обязанности сторон**

5.1. Продавец обязуется:

5.1.1 Предоставить Покупателю сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных настоящим Договором.

5.1.2. Передать Покупателю в муниципальную собственность земельный участок, являющийся предметом настоящего договора, в порядке, установленном настоящим договором.

5.2. Покупатель обязуется:

5.2.1. Полностью оплатить цену продажи земельного участка, предусмотренную пунктом 3.1. настоящего Договора, в сроки и в порядке, установленные Договором.

5.2.2. Подготовить акт приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью Договора, и принять земельный участок в срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Договора.

5.2.3. Обеспечивать возможность размещения на земельном участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на земельный участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры (в случае необходимости).

5.2.4. Соблюдать требования природоохранного законодательства.

5.2.5. Соблюдать требования законодательства об охране культурного наследия Российской Федерации и Республики Крым при проведении землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, связанных со строительством на земельном участке и обслуживанием земельного участка.

5.2.6. Обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на земельный участок в соответствии с настоящим Договором.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а также положениями настоящего Договора.

6.2. Продавец считается выполнившим свои обязательства по продаже земельного участка после фактической передачи земельного участка в собственность покупателю в порядке, установленном настоящим Договором, и государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок к Покупателю.

6.3. За нарушение срока внесения оплаты, указанного в пункте 3.2. настоящего Договора, Покупатель уплачивает пеню из расчета 0,1% от цены продажи земельного участка за каждый день просрочки.

6.4. За нарушение срока передачи земельного участка Покупателю, указанного в пункте 2.2 настоящего Договора, продавец уплачивает пеню из расчета 0,1% от цены продажи земельного участка за каждый день просрочки.

6.5. Уплата пени не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по Договору.

6.6. Расторжение Договора вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по настоящему Договору не освобождает Покупателя от уплаты пени.

**7. Особые условия**

7.1. Изменение вида разрешенного использования земельного участка, категории земель, указанных в Договоре, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7.2. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации права собственности на земельный участок.

7.3. Все изменения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. С момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок к Покупателю в соответствии с Договором, любые изменения к Договору также подлежат государственной регистрации.

7.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7.5. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию одной из Сторон, в том числе в связи с неоплатой и (или) неполной оплатой Покупателем цены земельного участка.

**8. Заключительные положения**

8.1. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

8.2. Все приложения к настоящему Договору являются его составной и неотъемлемой частью.

Приложения к Договору:

Приложение 1 - копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок;

Приложение 2 - копия кадастрового паспорта земельного участка;

Приложение 3 - акт приема-передачи земельного участка;

Приложение 4 - копия постановления о покупке земельного участка.

**9. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Покупатель | Продавец |
| Администрация Ковыльновского сельского поселения  Адрес: 29607 Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30лет Победы, д. 5  ИНН  КПП  ОГРН  Председатель Ковыльновского сельского совета - глава Администрации Ковыльновского сельского поселения    Подпись Ф.И.О.  М.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование банка:  к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.  М.п. |

Приложение   
к договору купли-продажи

земельного участка

**Акт приема-передачи земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серии\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, код подразделения\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и Администрация Ковыльновского сельского поселения в лице председателя Ковыльновского сельского совета- главы Администрации Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Ковыльновского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передал, а Покупатель принял в муниципальную собственность Ковыльновского сельского поселения земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категории земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с условиями договора купли-продажи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

2. Покупатель принял указанный выше земельный участок в таком виде, в каком он находился на момент подписания настоящего акта.

3. Состояние земельного участка соответствует условиям договора купли-продажи. Покупатель подтверждает отсутствие претензий в отношении принимаемого земельного участка.

4. При подписании настоящего акта Продавцом переданы Покупателю следующие документы на земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Акт составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится в делах органа регистрации, а остальные два выдаются Продавцу и Покупателю.

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Покупатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |