



АДМІНІСТРАЦІЯ
УРОЖАЙНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УРОЖАЙНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
УРОЖАЙНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 №130/02-04

с.Урожайное

Об утверждении административного регламента администрации Урожайновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», статьей 22.4 Закона Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» в целях реализации преимущественного права покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Урожайновского сельского поселения администрация Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Урожайновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения на официальной интернет - странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» на сайте sovmo.rk.gov.ru. и на информационном стенде Урожайновского сельского совета и вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Урожайновского
сельского совета - глава администрации
Урожайновского сельского поселения

С.Н.Норгелло

Приложение к постановлению
Администрации Урожайновского
сельского поселения Советского района
Республики Крым
от «29» июля 2020 г. № 130/02-04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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 - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Урожайновского сельского поселения Советского 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) Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.1 публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Администрации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 МФЦ;

1.2 индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и МФЦ;

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

1.4 посредством индивидуального устного информирования.

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 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 сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) 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 МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- 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, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, 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 МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3) Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, 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.

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 МФЦ.

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя специалистом Администрации или МФЦ не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении МФЦ 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.

6) Специалист Администрации или МФЦ, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда специалист не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту 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 специалист, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования специалист, 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;

наименование структурного подразделения-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.

7) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

7.2) круг заявителей;

7.3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7.8) 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.

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

9) Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, и является доступной для заявителя. Администрация 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, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Администрации 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

Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации о покупке земельного участка;
- подготовка уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения согласно приложению № 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка постановления Администрации о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым либо уведомления об отказе от покупки земельного участка осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

Постановление или уведомление об отказе от покупки земельного участка выдается нарочно или направляется продавцу почтовым отправлением в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения многофункциональных центров и Администрации в муниципальном образовании Советский район Республики Крым, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения многофункциональных центров и Администрации в разных муниципальных образованиях.

При наличии в заявлении указания, о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 2 (двух) рабочих дней, при условии нахождения МФЦ и Администрации в муниципальном образовании Советский район Республики Крым, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, при условии нахождения МФЦ и Администрации в разных муниципальных образованиях после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Администрации, после истечения указанного срока МФЦ направляет по реестру не востребовавшие документы в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет (<https://sovmo.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования», подраздел «Постановления администрации Урожайновского сельского поселения», а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. 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 и которые заявитель должен представить

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

- извещение о намерении продать земельный участок, оформленное по форме согласно приложению № 2 (далее - заявление) и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- сведения о заявителе:

- физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

- индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации);

- сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего право на обращение от имени собственника земельного участка (доверенности));

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления с указанием цены, размера, местоположения земельного участка и срока, до истечения которого должен быть осуществлен взаимный расчет;

- личная подпись и дата.

К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) копия кадастрового паспорта земельного участка или выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

3) копия доверенности представителя, действующего от лица (имени) собственника земельного участка (при необходимости);

4) копия документа, удостоверяющего личность.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

- документы не исполнены карандашом.

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.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий

полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

- отказывать заявителю 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, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и РПГУ;

- отказывать заявителю 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, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и РПГУ;

- 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 от заявителя предоставления документов, подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

2.6.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 № 210-ФЗ, 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 главы Администрации, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов не установлено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- специалисту МФЦ/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, либо указаны не полностью;

- отзыв заявителем своего заявления;
- если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом;
- 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».

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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 в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, передается в Администрацию в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней (в случае доставки в пределах пгт. Советский), 5 (пяти) рабочих дней (в случае доставки в пределах Советского района Республики Крым) с момента получения от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию.

Получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или посредством телефонной связи), а также представлен в письменной форме, в том числе в электронной форме.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе в электронной форме), содержит:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);
- 2) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);
- 3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходу ее предоставления;
- 4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос в случае его представления в Администрацию в письменной форме (в том числе в электронной форме) регистрируется в день его получения и передается специалисту Администрации, уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Глава Администрации, уполномоченного осуществлять информирование по

вопросам предоставления муниципальной услуги, назначает из числа специалистов ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

Ответственный исполнитель в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Администрации, лицу, направившему соответствующий запрос

(организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя - в случае обращения с использованием сети «Интернет».

**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**

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в Администрации.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

6) Место для приема заявителей снабжается столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.

7) В помещении Администрации обеспечиваются места для ожидания приема и возможности оформления документов.

8) Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадке в транспортное средство и высадке 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;

- предоставление возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, для оказания специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов, организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

- выделение 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, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальном сайте Администрации, РПГУ, ЕПГУ заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию через МФЦ.

Критериями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- Соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в Администрацию почтовым отправлением или по электронной почте, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами Администрации дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом Администрации однократно - при подаче документов, со специалистом управления документального обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан Администрации, ответственным за выдачу документов, однократно - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистами Администрации не должна превышать 10 минут.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

При этом возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в МФЦ в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ (комплексный запрос) не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 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) издание постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или подготовка уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»

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 - заявление), по форме согласно приложению 2.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и обработку корреспонденции, поступающей в адрес Администрации в день его поступления, и передается уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление

ответственному исполнителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и направление ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги»

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

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

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

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.

Результатом выполнения данного административного действия является рассмотрение заявления и приложенного пакета документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

Способом фиксации административной процедуры (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента) является регистрация письма с разъяснениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и направление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) календарных дней.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственных запросов и получение соответствующей информации»

Основанием для начала административной процедуры является наличие средств в бюджете муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым, поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, а также выявление целесообразности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Для рассмотрения заявления специалист запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе либо если дата выдачи таких документов ранее, чем за 1 (один) месяц до подачи заявления:

- копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

Далее специалист Администрации направляет на рассмотрение рабочей группы по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения, для принятия соответствующего заключения (далее - Рабочая группа).

Рабочая группа в течение 7 (семи) календарных дней рассматривает и направляет в специалисту Администрации заключение с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) реализации муниципальным образованием Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка, указанного в извещении.

При наличии заключения Рабочей группы о нецелесообразности реализации муниципальным образованием Урожайновским сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение об отказе от реализации преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения Рабочей группы о целесообразности реализации муниципальным образованием Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение о реализации муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры составляет 17 (семнадцать) календарных дней.

3.5. Административная процедура «Издание постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или подготовка уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель

сельскохозяйственного назначения»

Основанием административной процедуры является наличие заключения Рабочей группы о нецелесообразности реализации муниципальным образованием Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. Администрация принимает решение об отказе от реализации муниципальным образованием Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения Рабочей группы о целесообразности реализации муниципальным образованием Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение о реализации муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка.

Решение принимается путем издания 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.

Подготовка проекта постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, его согласование специалистом осуществляются в течение 7 (семи) календарных дней с момента принятия решения Рабочей группой о целесообразности реализации муниципальным образованием Урожайновское сельское поселение Советского района Республикой Крым преимущественного права покупки земельного участка.

Администрация направляет в адрес продавца уведомление об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка в собственность муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту в случаях:

- 1) отсутствия бюджетных средств на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым;

Результатом административной процедуры является оформление постановления о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка и их подписание главой администрации муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Способом фиксации результата административной процедуры является

постановление или уведомление об отказе, подписанный главой администрации муниципального образования Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым, и зарегистрированный с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 (семь) календарных дней.

3.6. Административная процедура «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

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 заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает нарочно в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания постановления о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Уведомление об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка в собственность муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту Администрация направляет продавцу земельного участка письмом или вручает нарочно.

Критерием принятия решения является наличие постановления Администрации или подготовленного уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

Администрация в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня издания приказа направляет проект договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению 5.

Цена земельного участка, указанная в решении 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

На РПГУ, ЕПГУ и официальном сайте Администрации заявителям

предоставляется возможность получения форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Для получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации Администрация запрашивает необходимую информацию или документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Предоставление информации осуществляется в том числе в электронной форме посредством электронной почты, официального сайта Администрации.

Заявителям предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ и официального сайта Администрации (после перевода муниципальной услуги в электронный вид).

На официальном сайте ГБУ РК «МФЦ» заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

На официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ размещается информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством официального сайта Администрации, РПГУ, электронной почты Администрации.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее — сотрудник МФЦ), 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 случаях, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ 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».

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, сотрудник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, копирует данный документ, на копии

проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя опись принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, с момента приема заявления и комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Администрации делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, ответственного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, ответственное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Ответственное лицо Администрации в течение одного рабочего дня извещает МФЦ по телефону о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги, и передает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ документ, содержащий результат муниципальной услуги в соответствии абзацем 5 с пункта 2.4 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, ответственное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги, МФЦ, осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Администрации, после истечения указанного срока МФЦ направляет по реестру неостребованные документы в Администрацию.

3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Администрацию с соответствующим заявлением.

Ответственное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Специалист отдела документального обеспечения и контроля регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Ответственное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации или заместителю главы администрации (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между главой администрации и его заместителями).

Глава администрации (с определением курирующего заместителя главы) или заместитель главы рассматривает и направляет заявление и документы в ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным

лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 (один) раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении муниципальной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается главой администрации.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные главой администрации либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

Ответственные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в

соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, направленных в адрес Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также ответственных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, действие (бездействие) главы администрации Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - глава администрации), а также ответственных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, действие (бездействие) главы администрации, а также ответственных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- 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.

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

Жалоба подается в Администрацию.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами Администрации.

Жалоба на действия (бездействие) главы администрации подается в Советский районный совет Советского района Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме (в том числе при личном приеме), через МФЦ, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных ответственных лиц, не могут направляться этому ответственному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченному ответственному лицу с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

- В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1) Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

2) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ответственное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к ответственному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же

предмету.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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. 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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) Администрации, его ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», на ЕПГУ и РПГУ, а также посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ, официального сайта МФЦ, телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту

Контактная информация
Общая информация об администрации Урожайновского сельского
поселения Советского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул.Мира, 82А
Фактический адрес месторасположения	297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул.Мира, 82А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	urozhaynovskiy@sovmo.rk.gov.ru
Телефон для справок	9-45-83
Официальный сайт в сети Интернет	https://sovmo.rk.gov.ru

График работы администрации Урожайновского сельского поселения
Советского района Республики Крым

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница – с 8.00 до 12.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв с 12.00 до 13.00.

приемные дни: понедельник, вторник, четверг

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Урожайновского сельского
поселения Советского района
Республики Крым
Ф.И.О.

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 _____
(название документа)

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 _____, расположенный по адресу (имеющиеся адресные ориентиры): Республика Крым

_____ ,

(наименование поселения и другие ориентиры)

принадлежащий на праве собственности на основании

_____ ,

(названия и реквизиты правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов)

Земельный участок имеет обременения (ограничение) в виде

_____ *Указать: аренда, залог, иное ограничение*

по цене _____ рублей
(цифрами и прописью)

с оплатой до 90 дней с момента поступления извещения.

О своем намерении прошу известить по адресу:

В случае отказа от приобретения земельного участка в собственность муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым он будет продан третьему лицу по цене, не ниже указанной в извещении.

Приложения:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) копия кадастрового паспорта земельного участка или выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- 3) доверенность представителя, действующего от лица (имени) собственника земельного участка (при необходимости);
- 4) копия паспорта собственника (представителя).

«__» _____ г.
(число, месяц, год)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

Ф.И.О., кому направляется уведомление

Адрес _____

_____ почтовый индекс

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного
назначения

Администрация Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым отказывается от приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, разрешенное использование _____, расположенного по адресу: Республика Крым, _____ район/городской округ, _____ сельское/городское поселение, по цене _____ (_____) рублей.

_____ Наименование
должности Подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4
к административному регламенту

Ф.И.О., кому направляется уведомление

Адрес _____

_____ почтовый индекс

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о намерении муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республикой Крым приобрести земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, разрешенное использование _____, расположенный по адресу: Республика Крым, _____ район/городской округ, _____ сельское/городское поселение, по цене _____ (_____) рублей в собственность муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым. Согласно Порядку реализации преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым издано постановление администрации муниципального образования Урожайновского сельское поселение Советского района о приобретении указанного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым. Копия постановления прилагается.

Приложение: на _____ л.

_____ Наименование
должности Подпись Ф.И.О. уполномоченного лица».

Приложение № 5
к административному регламенту

ДОГОВОР №
купли-продажи земельного участка

«___»_____20__года

_____ года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серии ____ №_____, выдан Федеральной миграционной службой _____ года, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и администрация Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым в рамках полномочий, предоставленных в соответствии с Законом Республики Крым от 27 мая 2020 года № 72-ЗРК «О внесении изменения в Закон Республики Крым «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании постановления администрации Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым 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 собственность, 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 изъяты, его оборот не ограничен.

1.4. Перевод 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 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 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. 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.

5.2. Покупатель обязуется:

5.2.1. Полностью оплатить цену продажи земельного участка, предусмотренную разделом 3 настоящего Договора, в сроки и в порядке, установленные Договором.

5.2.2. Подготовить акт приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью Договора, и передать земельный участок Покупателю 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 в собственность Покупателю после фактической передачи земельного участка во владение покупателя 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 разделе 3 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, законодательством 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 в соответствии с Договором к Покупателю 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. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 приказа о покупке земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец:

Адрес:

паспорт серии: _____,
выдан _____ Федеральной
миграционной службой,
код подразделения _____
Номер счета: _____
Наименование банка: _____
к/с _____
БИК: _____
ИНН _____

Подпись
м.п.

Ф.И.О.

Покупатель:

Администрация Урожайновского
сельского поселения Советского
района Республики Крым

Адрес:

e-mail: _____
тел. _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____

Подпись
м.п.

Ф.И.О.