



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2020г.

с. Ивановка

№

**"Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги"
Рассмотрение извещения о продаже земельных участков
из земель сельскохозяйственного назначения"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского сельского поселения, администрация Ивановского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном портале Республики Крым – на странице Сакского района sakimo.rk.gov в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Ивановское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ивановского сельского
совета – глава администрации
Ивановского сельского поселения

А.Д. Слободяник

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Ивановского сельского поселения Сакского 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) Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: Республика Крым, Сакский район с. Ивановка пл. Ленина, 5, рабочее время: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи (+7(36563)9-4-1-74), почтовой связи (почтовый индекс: 296575) и электронной почты (ivanovka@sakimo.rk.gov.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - РПГУ) (www.gosuslugi.ru);

- в информационной системе "Портал Правительства Республики Крым" (www.rk.gov.ru);

-в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ) (www.md-crimea.ru).

2)Информация о месте нахождения, графике работы, а также иных реквизитах Администрации согласно приложению N1, а также информация о месте нахождения, графике работы МФЦ размещается на стендах непосредственно в Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети"Интернет"), в средствах массовой информации.

3)При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении государственной 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года N210-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 услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

В процессе предоставления государственной услуги Администрация взаимодействует с:

1.Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

2.3.Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- издание постановления Администрации о покупке земельного участка;

- подготовка уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Постановление Администрации о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым либо уведомление об отказе от покупки земельного участка осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

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

- 1)Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N7,21.01.2009);
- 2)Гражданский кодекс Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N32, ст.3301, "Российская газета", N238-239, 08.12.1994;
- 3)Земельный кодекс Российской Федерации," Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N44, ст.4147, "Парламентская газета" ,N204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N211-212, 30.10.2001;
- 4)Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ" Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N31, ст.4179; 2011, N15, ст.2038; N27, ст.3873, 3880; N29, ст.4291; N30, ст.4587; N49, ст.7061; 2012, N31, ст.4322; 2013, N14, ст.1651; N27, ст.3477, 3480; N30, ст.4084; N51, ст.6679; N52, ст.6952, 6961, 7009;2 014, N26, ст.3366; N30, ст.4264; N49, ст.6928; 2015, N1, ст.67,72; N10, ст.1393; N29, ст.4342, 4376; 2016, N7, ст.916; N27, ст.4293, ст.4294; 2017, N1, ст.12);
- 5)Федеральный закон от 24 июля 2007 года N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 6)Федеральный закон от 18 июня 2001 года N78-ФЗ "О землеустройстве";
- 7)Федеральный закон от 24.07.2002 N101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- 8)Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 9)Постановление Совета министров Республики Крым от 29 декабря 2016 N647 "Об утверждении Порядка рассмотрения извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения" (Официальный сайт Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- 10)иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, нормы которых применяются при оказании муниципальной услуги.

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. 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:

1) извещение о намерении продать земельный участок, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (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.

2) копию документа, подтверждающего личность гражданина – собственника земельного участка, а при подаче заявления представителем заявителя - копию документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя.

К заявлению продавец вправе приложить следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

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

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 решения муниципального образования 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 муниципальное образование, в электронной форме на официальном веб-сайте муниципального образования, 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 2.7. 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 государственных услуг, и которые заявитель в праве представить, а так же 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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/уполномоченного органа, 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;
- 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 муниципальным образованием 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 муниципальное образование в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней (в случае доставки в пределах г. Саки), 5 (пяти) рабочих дней (в случае доставки в пределах Республики Крым) с момента получения от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в муниципальное образование, подлежит обязательной регистрации в день поступления в муниципальное образование.

Получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в муниципальное образование 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 муниципальное образование в письменной форме (в том числе в электронной форме) регистрируется в день его получения и передается в структурное подразделение муниципального образования,

уполномоченное осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения муниципального образования, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, назначает из числа специалистов соответствующего структурного подразделения 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 муниципального образования, 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. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

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

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это

возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальном сайте уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом структурного подразделения уполномоченного органа однократно - при подаче документов, со специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов, однократно - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа не должна превышать 10 минут.

При предоставлении муниципальной услуги:

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

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, 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 уполномоченный орган, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ).

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.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

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 решения 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 приложению2.

В Администрации в течение 1(одного) рабочего дня заявление регистрируется ответственным за прием и обработку корреспонденции, поступающей в адрес Администрации, и передается главе Администрации. Глава Администрации передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Администрации. 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 3рабочих 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 должностным лицом заявления с комплектом прилагаемых документов. Входе 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 2.10.3 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. Ответственными за выполнение 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 рабочих дней.

3.4.Административная процедура "Направление межведомственных запросов и получение соответствующей информации".

Основанием для начала административной процедуры является наличие средств в бюджете муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского 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 Ивановское сельское поселение Сакского 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 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. Также специалист в течение 5(пяти) дней направляет копию извещения (либо информацию о земельном участке) с картографическим материалом, отображающим границы предлагаемого к продаже земельного участка, для получения предложения о целесообразности (нецелесообразности) приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым в Ивановский сельский совет Сакского района Республики Крым. При отсутствии средств в бюджете муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного

назначения в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым копия извещения (либо информация о земельном участке) в Ивановский сельский совет не направляется. Ивановский сельский совет в течение 5(пяти) дней со дня поступления копии извещения (либо информации о земельном участке) представляют в Администрацию мотивированное предложение о целесообразности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым на бумажном носителе.

В случае не поступления в Администрацию Ивановского сельского поселения предложения от Ивановского сельского совета о нецелесообразности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Ивановского сельского поселения в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Порядка приобретение земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Ивановского сельского поселения, при условии подтверждения получения Ивановским сельским советом копии извещения, считается целесообразным.

При поступлении от Ивановского сельского совета предложения о целесообразности реализации Ивановским сельским поселением преимущественного права покупки земельного участка Администрация Ивановского сельского поселения принимает решение о реализации Ивановским сельским поселением преимущественного права покупки земельного участка.

При поступлении от Ивановского сельского совета предложения о нецелесообразности реализации Ивановским сельским поселением преимущественного права покупки земельного участка Администрация Ивановского сельского поселения принимает решение об отказе от реализации Ивановским сельским поселением преимущественного права покупки земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов по приему и обработке корреспонденции, поступающей в адрес Администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 18 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 поступление предложений о целесообразности либо нецелесообразности реализации муниципальным

образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. При поступлении предложений о целесообразности реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение о реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка.

При поступлении предложений о нецелесообразности реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение об отказе от реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения о нецелесообразности реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение об отказе от реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения о целесообразности реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым реализации преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение о реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского 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 5(пяти) дней с момента принятия решения о целесообразности реализации муниципальным образованием Ивановское сельское поселение Сакского района Республики 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 Ивановское сельское поселение Сакского района

Республики Крым по форме согласно приложению4 к настоящему регламенту в случаях:

1)отсутствия бюджетных средств на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

2)наличия предложения о нецелесообразности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Администрации.

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 уполномоченным должностным лицом.

Способом фиксации результата административной процедуры является постановление или уведомление об отказе, подписанный уполномоченным должностным лицом, и зарегистрированный с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих 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 одного рабочего дня с момента подписания постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым по форме согласно приложению5 к настоящему регламенту. Уведомление об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым по форме согласно приложению4 к настоящему регламенту Администрация направляет продавцу земельного участка письмом или вручает нарочно. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Администрации.

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

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Администрация в течение 14(четырнадцати) дней со дня издания постановления

направляет проект договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению 6.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной

услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные

учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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 и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

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

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

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

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

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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, МФЦ 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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Общая информация об администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Почтовый адрес для направления корреспонденции

296575, Республика Крым, Сакский район с.Ивановка пл.Ленина,5

Фактический адрес месторасположения

296575, , Республика Крым, Сакский район с.Ивановка пл.Ленина,5

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

ivanovka@sakimo.rk.gov.ru

Телефон для справок

(36563)94-1-74

ФИО и должность главы администрации.

Слободяник Александр Дмитриевич – Председатель Ивановского сельского совета – глава администрации Ивановского сельского поселения.

График работы

Часы приема граждан

Понедельник, среда - с 8.00-12.00.

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

от гражданина

Ф.И.О. _____

почтовый адрес, телефон _____

паспорт - серия, номер,
кем и когда выдан, _____

от юридического лица

(полное наименование юридического лица,
ИНН, номер

государственной регистрации,
юридический адрес, _____

почтовый адрес, тел.) _____

(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о намерении продать земельный участок
из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», статьей 22.4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» 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 (ограничения) в виде _____

указать: аренда, залог, иное ограничение

по цене _____ рублей с оплатой до _____.

(цифрами и прописью)(указать срок)

О своем намерении прошу известить по адресу: _____

В случае отказа от приобретения земельного участка в собственность муниципального образования 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 (при наличии);
- 3) доверенность представителя, действующего от лица (имени) собственника земельного участка (при необходимости);
- 4) копия паспорта собственника земельного участка (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

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального
образования 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

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального
образования Республики 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 Республики Крым.

Согласно

(указать название муниципального нормативного правового акта)
принято решение о приобретении указанного земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального
образования Республики Крым. Копия решения прилагается.

Приложение: на _____ л.

Наименование должности
лица.

Подпись

Ф.И.О.

уполномоченного

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

_____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым)

в лице _____, действующего на основании Устава муниципального образования (указать реквизиты), именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании решения 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 муниципального образования, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок (далее – земельный участок)

Вид права: собственность (на основании _____ от _____ года № _____ – Приложение 1 к настоящему Договору);

Кадастровый номер: _____ (в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка – Приложение 2 к настоящему Договору);

Месторасположение: за границами _____ сельского поселения _____ района Республики Крым;

Категория земельного участка: земли сельскохозяйственного назначения;

Вид разрешенного использования: _____;

Площадь: _____ га.

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

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

1.4. 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 решением о покупке земельного участка (приложение 4 к настоящему Договору).

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

Получатель: _____

Номер счета: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН _____

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

4. Ограничения использования и обременения земельного участка

4.1 Покупатель обязуется:

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

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

4.1.3. Соблюдать требования природоохранного законодательства.

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

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

5. Права и обязанности сторон

5.1. Продавец обязуется:

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

5.2. 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 муниципального образования 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 или выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

Приложение 3 - акт приема-передачи земельного участка;

Приложение 4 – копия решения 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:

*(указать наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования Республики Крым)*

Адрес:

Подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 3
к договору
купли-продажи земельного участка
от _____ № _____

АКТ
приема-передачи земельного участка

г. Симферополь
года

«___» _____ 20___

_____ 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, передал, а _____

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым)

в лице _____, действующего на основании Устава муниципального образования *(указать реквизиты)*, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, принял на основании договора купли-продажи № _____ от «___» _____ 20___ г. земельный участок (кадастровый № _____), расположенный на территории _____

(указать название муниципального образования)

Обременения участка и ограничения по его использованию

1. Уклонение одной из сторон от подписания настоящего акта расценивается как отказ Продавца от исполнения обязанности передать земельный участок, а Покупателя - обязанности принять его (ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2. Переданный земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Покупателя. Покупатель никаких претензий к Продавцу не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один для органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации права собственности на земельный участок, и является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка.

Передал:

Принял:

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:

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым)

Адрес:

Подпись Ф.И.О.

м.п.