

Администрация Новопавловского сельского поселения
«Вестник Новопавловки»
Издается с 01 ноября 2014г. 26.08.2020г. № 10

**Принятые нормативно-правовые акты
администрации**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 год

с. Новопавловка

№ 164

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

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (с изменениями и дополнениями), постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым, администрация Новопавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1) Утвердить административный регламент по предоставлению Новопавловским сельским поселением Красноперкопского района Республики Крым муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения».
- 2) Разместить настоящее постановление на информационном стенде Новопавловского сельского поселения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/640>.
- 3) Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета-
глава администрации
Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

Приложение к постановлению администрации Новопавловского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым от «17» 08.2020г. № 164

**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 Новопавловского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым (далее – уполномоченный орган, Орган) 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 муниципального образования 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 муниципального образования и МФЦ;

1.2 индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам муниципального образования и МФЦ;

1.3 индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в муниципальное образование 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 муниципального образования и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется уполномоченным органом.

На информационных стендах уполномоченного органа, 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 бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ 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 государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и 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, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

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 муниципального образования 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 Муниципальном образовании или МФЦ.

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом муниципального образования или МФЦ не должно превышать 10 минут.

6) Должностное лицо муниципального образования 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 должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обобщенному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

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, официальном сайте МФЦ и официальном сайте муниципального образования 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 муниципальное образование, 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 муниципального образования.

9) Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования, и является доступной для заявителя. Муниципальное образование обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта муниципального образования.

К справочной информации (приложение 1 настоящего административного регламента) относится:

- место нахождения и графики работы муниципального образования, 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 структурных подразделений муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии) (приложение 1 настоящего административного регламента);

- адреса официального сайта муниципального образования расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» (приложение 1 настоящего административного регламента).

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

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 государственной власти Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган, предоставляющий услугу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка решения уполномоченного органа о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность либо уведомления об отказе от покупки земельного участка осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письма с разъяснениями о причинах отказа осуществляется в течение - 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 муниципальное образование.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в муниципальное образование, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и муниципальным образованием, но не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в разных муниципальных образованиях.

При наличии в заявлении указания, о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, муниципальное образование обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 2 (двух) рабочих дней, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, при условии нахождения МФЦ в разных муниципальных образованиях после подписания результата предоставления

муниципальной услуги.

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

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 уполномоченного органа на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет (<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/640>) в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг», 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:

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган 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 Органа, 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 перечень, указанных 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 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/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. Симферополя), 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 осуществляется 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ 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 запроса и получение соответствующей информации;
- 4) решение уполномоченного органа 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 в структурном подразделении, ответственном за прием и обработку корреспонденции, поступающей в адрес уполномоченного органа в день его поступления, и передается начальнику структурного подразделения или уполномоченному лицу структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

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 уполномоченном органе, 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 должностным лицом структурного подразделения заявления с комплектом прилагаемых документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- 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 соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа направляет письменное разъяснение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости устранения недостатков.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо формирует дело заявителя.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Критерием принятия решения является получение должностным лицом администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных документов.

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 2.10.2](#) 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 уполномоченном органе, и направление заявителю. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) – сформированное дело заявителя.

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

3.4. Административная процедура «Направление запроса и получение соответствующей информации»

Основанием для начала административной процедуры является наличие средств в бюджете муниципального образования, 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 Республики Крым.

Для рассмотрения заявления ответственный специалист уполномоченного органа 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 по данным основаниям не проводится.

Также ответственный специалист уполномоченного органа в течение – 7(семь) календарных 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 Республики Крым на рассмотрение комиссии, созданной в установленном порядке. (на основании нормативно правового акта муниципального образования)

При отсутствии средств в бюджете муниципального образования Республики Крым на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного

назначения в собственность муниципального образования копия извещения (либо информация о земельном участке) на рассмотрение комиссии не направляется.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При наличии заключения комиссии о нецелесообразности реализации муниципальным образованием преимущественного права покупки земельного участка, уполномоченный орган принимает решение об отказе от реализации преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения комиссии о целесообразности реализации преимущественного права покупки земельного участка уполномоченный орган принимает решение о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица администрации муниципального образования.

Критерием принятия решения является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и предложения комиссии о целесообразности (нецелесообразности) приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры являются документы или сведения, а также полученное заключение комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса о представлении сведений или документов в структурном подразделении по приему и обработке корреспонденции, поступающей в адрес уполномоченного органа.

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

3.5. Административная процедура «Решение 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 от комиссии предложения о целесообразности либо нецелесообразности реализации уполномоченным органом преимущественного права покупки земельного участка.

При наличии заключения комиссии о нецелесообразности реализации преимущественного права покупки земельного участка уполномоченный орган принимает решение об отказе от реализации преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения комиссии о целесообразности реализации преимущественного права покупки земельного участка уполномоченный орган принимает решение о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

Уполномоченным органом принимается решение о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

В решении 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.

Проект решения уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, его согласование специалистом осуществляется в течение – 7 (семи) календарных дней с момента принятия решения комиссией.

Уполномоченный орган направляет в адрес продавца [уведомление](#) об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка в собственность муниципального образования 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 Республики Крым;

2) наличия заключения комиссии о нецелесообразности реализации преимущественного права покупки земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие целесообразности преимущественного права покупки земельного участка, выявленной на основании рассмотрения предложения комиссии.

Результатом административной процедуры является решение уполномоченного органа 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, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение уполномоченного органа или уведомление об отказе, подписанный уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и зарегистрированный с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в муниципальном образовании.

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 решения уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения либо уведомления об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляет продавца земельного участка заказным письмом с [уведомлением](#) о вручении или вручает нарочно.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым.

Критерием принятия решения является наличие решения уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Республики Крым или подготовленного уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность соответствующего муниципального образования Республики Крым или подготовленного уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

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

Уполномоченный орган в течение – 14 (четырнадцать) календарных дней со дня принятия решения направляет проект договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению 5.

Цена земельного участка, указанная в решении и в 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 Органа

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
 - 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
 - 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
 - 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
 - 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.
- На официальном сайте Органа обеспечивается возможность:
- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
 - 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
 - 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
 - 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.7.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

3.7.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

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

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

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

3.7.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

3.7.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявителю предоставляется возможность оплаты государственной пошлины в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты государственной пошлины проверяется органом предоставляющим услугу в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.7.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

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

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

3.7.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

3.7.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

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 муниципальной 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 муниципальное образование, 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 МФЦ 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 комплексу документов, передаваемых в муниципальное образование.

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 муниципальное образование с комплектом документов.

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

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 муниципальное образование.

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

В ходе приема документов ответственное лицо муниципального образования, 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 муниципального образования 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, должностного лица муниципального образования, 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, должностное лицо муниципального образования, 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 Формирование и направление МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в муниципальное образование и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

При реализации своих функций МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия вправе:

- запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;
- направлять запросы и обращения в муниципальное образование по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, направление которого предусмотрено в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется муниципальным образованием самостоятельно, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.8.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги 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, работник 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 Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.8.5. 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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, МФЦ и (или) должностного лица Органа, работника МФЦ, 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 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 заместителем главы Органа (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым). 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 Органа) 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 Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа 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 Органа 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 Орган, 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.

4.5. 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 Орган 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 Органа, 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 Органа 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 Органа 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) Органа, 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 (бездействия) 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 (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.

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

Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (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.

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 (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.

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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

Жалоба подается в Администрацию.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами Администрации.

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

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

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

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 Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган 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;

2) 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 Орган, 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 Органа, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение № 1
к административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296035, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3
Фактический адрес месторасположения	296035, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	novopavlovka@krpero.rk.gov.ru
Телефон для справок	+73656595230
Телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги	+73656595230
Официальный сайт в сети Интернет	https://krpero.rk.gov.ru/ru
ФИО и должность в сети Интернет	

График работы администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Вторник	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	-
Среда	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	-
Четверг	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Пятница	с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Ф.И.О.
(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 Подпись Ф.И.О. уполномоченного лица.

Приложение № 5
к административному регламенту

ДОГОВОР № _____ купи-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 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 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:

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

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.

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).

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.

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.

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.

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

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

1. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.
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:

Покупатель:

(указать наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Республики Крым)
Адрес:

Адрес:

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

Подпись Ф.И.О.

м.п.

Подпись Ф.И.О.

м.п.

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

АКТ
приема-передачи земельного участка

г. Симферополь «__» _____ 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, передал, а

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым)

(указать название муниципального образования)

Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 августа 2020г.

с.Новопавловка

№ 166

Об утверждении Порядка реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере

В соответствии с пунктом 9.8 статьи 14 Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», руководствуясь Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым Республики Крым мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере, согласно приложению.

2. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Новопавловского сельского совета, газете «Вестник Новопавловки», на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского муниципального района (<https://krpero.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел Новопавловское сельское поселение.

3. Направить постановление Администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в Министерство юстиции Республики Крым для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Председатель Новопавловского сельского
совета-глава администрации
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

Приложение

к постановлению
администрации Новопавловского
сельского поселения
Красноперекопского района

**Порядок реализации мероприятий,
направленных на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Новопавловское
сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития
общественного контроля в этой сфере.**

1. Мероприятия, направленные на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (далее органы местного самоуправления) мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере, включают в себя:

- доведение указанной информации до средств массовой информации и некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в жилищной и коммунальной сфере;
- размещение указанной информации на сайте органов местного самоуправления;
- проведение регулярных встреч представителей органов местного самоуправления Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым с гражданами по различным вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
- проведение информационных курсов, семинаров по тематике жилищно-коммунального хозяйства для председателей товариществ собственников жилья, председателей советов многоквартирных домов, собственников помещений, представителей общественности;
- участие в районных и региональных мероприятиях («круглых столах», совещаниях, конференциях) по вопросам развития системы контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2. Информирование средств массовой информации, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в жилищной и коммунальной сфере на территории Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, о принимаемых органами местного самоуправления мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере осуществляется в следующем порядке:

2.1 Информирование производится посредством рассылки развернутых информационных релизов.

2.2 Информирование производится не реже одного раза в месяц.

2.3 Информирование производится через:

2.3.1 Средства массовой информации администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

- газета «Вестник Новопавловки»

2.3.2 Некоммерческие организации:

- Красноперекопская районная общественная организация ветеранов и инвалидов войны, труда, военной службы, и правоохранительных органов, -общественный совет по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым на 2018 -2022 годы»;

- организации, определяются муниципалитетом.

2.4 Ответственным за взаимодействие со средствами массовой информации и некоммерческими организациями является Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в лице Главы администрации Новопавловского сельского поселения.

3. Размещение на сайте органа местного самоуправления информации о принимаемых органами местного самоуправления Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере осуществляется в следующем порядке:

3.1 Информация размещается на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского муниципального района (<https://krpero.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел Новопавловское сельское поселение.

3.2 На сайте в сети Интернет, указанном в п.3.1 Порядка, размещаются:

- основные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, в том числе по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

- разъяснения специалистов об общественно-значимых изменениях в законодательстве;

- сведения о результатах осуществления жилищного надзора и муниципального контроля за деятельностью управляющих организаций и товариществ собственников жилья, в том числе о выполнении ими установленных требований по раскрытию информации;

- контактная информация Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, Управления Роспотребнадзора по Республике Крым, общественных приемных органов власти Республики Крым и органов местного самоуправления Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, контрольных и надзорных органов Российской Федерации, Республики Крым.

3.3 Информация на сайте в сети Интернет, указанном в п.3.1 Порядка, обновляется не реже одного раза в месяц.

3.4 Ответственным лицом за размещение и обновление информации на сайте в сети Интернет, указанном в п.3.1 Порядка, является ведущий специалист администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

4. Регулярные встречи представителей органов местного самоуправления Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым с гражданами по различным вопросам жилищно-коммунального хозяйства проводятся в следующем порядке:

4.1 Прием граждан проводится в здании Администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, дом 3 по четвергам с 08.00 часов до 16.00 часов.

4.2 Ответственным за проведение встреч с гражданами по вопросам ЖКХ является ведущий специалист администрации.

5. Информационные курсы, семинары по тематике жилищно-коммунального хозяйства для председателей товариществ собственников жилья, председателей советов многоквартирных домов, собственников помещений, представителей общественности проводятся в следующем порядке:

5.1 Местом проведения курсов, семинаров является здание Администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, дом 3.

5.2 Ответственным за организацию и проведение мероприятий является ведущий специалист администрации.

5.3 Периодичность проведения мероприятий:

- один раз (а) в месяц – председателей советов многоквартирных домов, для представителей общественности, для председателей товариществ собственников жилья и для сотрудников управляющих организаций (при наличии таковых).

5.4 Информация о тематике информационных курсов, семинаров, а также о времени и месте их проведения размещается в средствах массовой информации, указанных в п. 2.3.1 Порядка, и в сети Интернет на сайте, указанном в п.3.1 Порядка, в срок не менее чем за семь рабочих дней до даты их проведения.

5.5 Рекомендуемая тематика мероприятий приводится муниципальным образованием (примерная тематика определена в таблице).

6. Участие в районных и региональных мероприятиях («круглые столы», конференции, форумы, совещания) по вопросам развития системы общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в следующем порядке:

6.1 Ответственным за участие в региональных мероприятиях и (или) за направление представителя (представителей) Администрации муниципального образования Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по адресу: Республика Крым является ведущий специалист администрации.

6.2 При необходимости лицо, указанное в п. 6.1 Порядка, передает приглашение представителям некоммерческих организаций.

6.3 Представители Администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, принявшие участие в районных и региональных мероприятиях, обязаны знакомить с полученной на мероприятиях информацией участников курсов, семинаров.

Таблица №1.

	Виды мероприятий	Тематика мероприятий	Продолжи-тельность
1	Курсы для председателей ТСЖ и сотрудников управляющих организаций	- Об изменении в жилищном законодательстве. - О создании региональной системы по обращению с ТКО. - Об изменениях в региональной программе капитального ремонта многоквартирных домов.	Не менее одного раза в год
2	Семинары с председателями советов многоквартирных домов и общественниками	- О создании региональной системы по обращению с ТКО. - Об изменении в жилищном законодательстве. - О правах и обязанностях собственников помещений в многоквартирных домах.	Не менее одного раза в год

АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2020 года

с.Новопавловка

№168

**О создании наблюдательной комиссии
по социальной адаптации реабилитации
лиц, освободившихся из мест лишения
свободы, на территории муниципального
образования Новопавловское сельское поселение
Красноперекопского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Крым от 21.08.2014 N 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", в целях выполнения комплекса мер, направленных на организацию системной работы по социальной поддержке и реабилитации лиц, попавших в тяжелую жизненную ситуацию, [Законом](#) Республики Крым от 17.12.2014г. № 37-ЗРК/2014 "О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Республики Крым", Законом Республики Крым от 01.09.2014г. № 63-ЗРК (в ред. от 09.01.2018) "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым", Законом Республики Крым от 01.09.2014г. № 60-ЗРК (ред. от 04.07.2017) "О профилактике правонарушений в Республике Крым", руководствуясь Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Новопавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать наблюдательную комиссию по социальной адаптации и реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.
2. Утвердить [Положение](#) о наблюдательной комиссии по социальной адаптации и реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы на территории муниципального образования на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение (Приложение 1).
3. Утвердить состав наблюдательной комиссии по социальной адаптации и реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы на территории

муниципального образования Новопавловское сельское поселение. (Приложение 2).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета- глава
Администрации Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

Приложение 1

к постановлению
администрации Новопавловского сельского поселения
от 28.08.2020г. №168

ПОЛОЖЕНИЕ

о наблюдательной комиссии по социальной адаптации и реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Наблюдательная комиссия по социальной реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, адаптации лиц без определенного места жительства и занятий на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (далее - комиссия) создается при Администрации Новопавловское сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

1.2. Комиссия является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие и согласованность деятельности в сфере социального обслуживания граждан и социального сопровождения на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение Республики Крым.

1.3. Комиссия взаимодействует с государственными учреждениями и организациями, общественными объединениями и иными организациями независимо от форм собственности и подчиненности в проведении мероприятий, направленных на социальную поддержку лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, путем привлечения организаций, предоставляющих помощь, на основе наблюдательного взаимодействия.

1.4. Наблюдательное взаимодействие осуществляется путем обмена документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления социальных услуг гражданам и социального сопровождения, которые находятся в распоряжении органа государственной власти, а при необходимости - передачи заявления гражданина (при наличии) и документов и (или) информации в наблюдательную комиссию.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Крым, Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации", [Законом](#) Республики Крым от 17 декабря 2014 года N 38-ЗРК/2014 "О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Крым в сфере социального обслуживания граждан", [Законом](#) Республики Крым от 01.09.2014 N 63-ЗРК (ред. от 09.01.2018) "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым", [Законом](#) Республики Крым от 01.09.2014 N 60-ЗРК (ред. от 04.07.2017) "О профилактике правонарушений в Республике Крым", иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым и настоящим положением.

2. Порядок образования и состав комиссии

2.1. В состав комиссии могут включаться представители правоохранительных органов, учреждений здравоохранения, образования, физической культуры и спорта, культуры, социального обслуживания населения, службы занятости, иных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые несут персональную ответственность за неразглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением функций комиссии.

2.3. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии и организует ее работу; в пределах своих полномочий дает указания и поручения, обязательные для исполнения членами комиссии; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

2.4. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь комиссии:

- формирует повестку дня, готовит материалы к заседаниям комиссии, докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии;
- уведомляет членов комиссии о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания, но не позднее, чем за три дня до даты его проведения;
- оформляет протоколы и другие документы по итогам заседания комиссии; выполняет поручения председателя комиссии;
- обеспечивает сохранность материалов комиссии.

2.6 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, но не реже одного раза в полугодие.

3. Задачи и функции комиссии

3.1. Основными задачами комиссия являются:

- проведение анализа состояния проблем, стоящих перед лицами, возвращающимися из мест лишения свободы, лицами без определенного места жительства и занятий;
- координация проведения конкретных мероприятий по социальной реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, адаптации лиц без определенного места жительства и занятий на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым в целях повышения степени их социальной защищенности, профилактики правонарушений среди лиц данной категории граждан;
- осуществление постоянного мониторинга результатов работы по социальной реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, адаптации

лиц без определенного места жительства и занятий на территории муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;

- организация эффективного взаимодействия Администрации Новопавловского поселения, заинтересованных органов и организаций по вопросам социальной реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, адаптации лиц без определенного места жительства и занятий.

3.2. Комиссия рассматривает:

- комплекс мер, направленных на организацию работы по социальной поддержке и реабилитации лиц без определенного места жительства, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, других категорий лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, в целях оказания им первичной социально-психологической, социально-медицинской помощи и социально-бытовой поддержки, их трудовой и психологической адаптации;

- вопросы взаимодействия Администрации Новопавловского сельского поселения, территориальных органов исполнительных органов государственной власти, поставщиков социальных услуг и заинтересованных организаций по вопросам реализации политики в сфере социального обслуживания граждан.

3.3. Комиссия имеет право:

- приглашать и заслушивать руководителей учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- принимать в пределах своих полномочий решения, касающиеся организации, координации, совершенствования деятельности по вопросам социальной реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, адаптации лиц без определенного места жительства и занятий;

- запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Комиссия рассматривает документы в течение трех рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о предоставлении социального сопровождения гражданину.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем. В протоколе должны быть отражены наименование комиссии, дата и место проведения заседания, номер протокола, число членов комиссии, список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносятся краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов комиссии по конкретным вопросам. При несогласии с принятым решением член комиссии обязан в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

5. Формы взаимодействия

5.1. Комиссия взаимодействует с:

- учреждениями здравоохранения по вопросам оказания медицинской помощи, проведения медицинского освидетельствования граждан, диспансерного и медицинского наблюдения, помещения в стационарные лечебные учреждения, в том числе специальные медицинские учреждения, проведения лечебно-профилактических мероприятий, информирования пациентов о социальных услугах, предоставляемых организациями социального обслуживания граждан, создания условий внеочередного приема социальных работников по вопросам, связанным с оформлением граждан на социальное обслуживание и предоставление социальных услуг;

- социальными службами по вопросам выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и определения необходимых им форм социального обслуживания исходя из потребностей гражданина, состояния здоровья, возможности самообслуживания и конкретной жизненной ситуации, организации обследования социально-бытовых условий проживания граждан, оказания помощи в получении документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание в виде предоставления социальных услуг;

- службой занятости по вопросам содействия получателям социальных услуг в поиске подходящей работы, психологической поддержки безработных получателей социальных услуг, профессионального обучения и социальной адаптации безработных получателей социальных услуг на рынке труда;

- учреждениями образования и молодежи по вопросам обеспечения прохождения психолого-медико-педагогической комиссии несовершеннолетними, помещаемыми в стационарные организации социального обслуживания, в предоставлении начального общего, основного общего и среднего общего образования воспитанникам государственных специализированных учреждений, нуждающихся в социальной реабилитации;

- правоохранительными органами по вопросам выявления и устройства лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, помещения их в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты, в иные аналогичные учреждения;

- миграционной службой по вопросу участия в регистрации по месту жительства (пребывания) в организациях социального обслуживания граждан, получающих социальное обслуживание в стационарной форме;

- иными организациями, учреждениями, к ведению которых относятся вопросы, связанные с социальным обслуживанием граждан, их социальной защитой, регистрацией и трудоустройством;

- с общественными, религиозными, благотворительными и другими организациями и учреждениями по оказанию помощи лицам, в том числе материальной, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

Приложение 2

к постановлению

администрации Новопавловского сельского поселения

от 28.08.2020г. №168

СОСТАВ

**наблюдательной комиссии по социальной адаптации и реабилитации лиц,
освобожденных из мест лишения свободы**

Председатель комиссии:

Артемова А.А. – глава администрации Новопавловского сельского поселения.

Заместитель председателя комиссии:

Тиньков С.О. - участковый уполномоченный полиции

Секретарь комиссии:

Смольницкая И.А. – заместитель главы администрации

Члены комиссии:

Любота В.М.- депутат сельского поселения

Романченко Ю.С.- фельдшер Новопавловского АОПСМ;

Рудник Н.А.- директор Дома культуры с. Новопавловка

Тираж 10штук.

Редакционная комиссия. Утверждено 3-ей сессией 1созыва решение №12от 31.10.2014г.