

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 октября 2024год

с. Орловское

№ 204

О внесении изменений в постановление от 24.08.2020 №233 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Уставом МО Орловское сельское поселения Красноперекопского района Республики Крым,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым от 24.08.2020 №233 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение №1 прилагается.).
2. Разместить данное постановление на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru>, и на информационном стенде Орловского сельского совета по адресу: с. Орловское, ул. Кирова, д. 34.
3. Данное постановление вступает в силу после официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Орловского сельского совета-  
глава администрации Орловского  
сельского поселения

Т.С.Невойт

Приложение к постановлению администрации  
Орловского сельского поселения  
Краснопереконского района  
Республики Крым от 08.10.2024 №204

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже  
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на  
территории муниципального образования Орловское сельское поселение  
Краснопереконского района Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Орловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – Орган) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
  - на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и ГБУ РК «МФЦ»;
- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и ГБУ РК «МФЦ»;
  - 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или ГБУ РК «МФЦ»);
  - 4) посредством индивидуального устного информирования.

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

На информационных стендах 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 официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ», в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в ГБУ РК «МФЦ»;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, ГБУ РК «МФЦ», работников ГБУ РК «МФЦ»;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ГБУ РК «МФЦ», работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ РК «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут на человека. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, ГБУ РК «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, 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.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа 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).

Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или ГБУ РК «МФЦ».

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником ГБУ РК «МФЦ» не должно превышать 10 минут на одного заявителя.

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

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник ГБУ РК «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

3.6.1. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник ГБУ РК «МФЦ» не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3.6.2. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

3.6.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник ГБУ РК «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны 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;

3.6.4. 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;

3.6.5. 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.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

- 3.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3.7.2. Круг заявителей;
- 3.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги;
- 3.7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3.7.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.7.7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3.7.8. 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.

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

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной

информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Орловского сельского поселения

5.2. Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу – Сектор по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, по работе с населением, социальной и кадровой работе.

5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Орган взаимодействует с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5.4. 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 перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и проект договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- уведомление об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Подготовка решения 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Органом, но не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ», Орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ», для выдачи заявителю, не позднее 2 (двух) рабочих дней.

ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Органа 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 ГБУ РК «МФЦ» направляет по реестру невостребованные документы в Орган.

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

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

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1) извещение о намерении продать земельный участок, оформленное по форме согласно приложению № 1 к 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) копия документа, подтверждающего личность гражданина – собственника земельного участка, а при подаче заявления представителем заявителя - копию документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных.

9.2. 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 (ЕГРН));

2) копию кадастрового паспорта земельного участка или выписки из ЕГРН 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 Органом решения о покупке земельного участка или 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 Орган, 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 9.2. Административного регламента.

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.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

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 ЕГРН 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. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте 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 муниципальной услуги;
- 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 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» п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление подано лицом, противоречащим п. 2 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок,

зачеркнутых слов;

- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

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

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов не установлено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- специалисту ГБУ РК «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 ЕГРН, 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 Органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

**15. 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.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное заявителем в ГБУ РК «МФЦ», передается в Орган в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Орган 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 Орган в письменной форме (в том числе в электронной форме) регистрируется в день его получения и передается в структурное подразделение Органа, уполномоченное осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения муниципального образования, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, назначает из числа специалистов соответствующего структурного подразделения ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

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

В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции муниципального образования, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

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

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

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

**19. 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**

19.1. 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, ксерографирующим 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.

19.2. 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.

### 19.3. 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.

### 19.4. 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.

### 19.5. 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.

### 19.6. 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 муниципального образования Орловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым 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.

19.7. 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.

## **20. 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 Орган через ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ» в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в ГБУ РК «МФЦ» (комплексный запрос) не предусмотрена.

### **21. 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 № 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 ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в ГБУ РК «МФЦ»**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или подготовка уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **23. 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 № 1 к Административному регламенту.

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. Управление в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления.

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 в отделе по организационной работе, делопроизводству и контролю (далее - ООРДК) Органа и направление ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **24. 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 п. 13.2 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 п. 13.2 Административного регламента, ответственное должностное лицо формирует дело заявителя.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления.

Критерием принятия решения является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных документов.

Результатом выполнения 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 п. 13.2 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 п. 13.2 Административного регламента – сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие средств в бюджете муниципального образования, поступление заявления без приложения документов, предусмотренных п. 9.2 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 п. 9.2. Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура по данным основаниям не проводится.

Также должностное лицо Управления в течение 10 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 Орловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым на рассмотрение специально созданной комиссии.

При отсутствии средств в бюджете муниципального образования Республики Крым на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым 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 Орган принимает решение о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Органа.

Критерием принятия решения является необходимость получения документов, предусмотренных п. 9.2. Административного 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 5 календарных дней.

## **26. Принятие решения 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 Органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, его согласование специалистом осуществляется в течение 5 календарных дней с момента принятия решения комиссией.

Орган направляет в адрес продавца уведомление об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка в собственность муниципального образования по форме согласно приложению № 2 к Административному 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 Управления.

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 и договор купли-продажи земельного участка 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 о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и договор купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, 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 10 календарных дней.

## **27. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием начала административной процедуры является наличие решения уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и проекта договора купли-продажи земельного участка либо уведомления об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка.

О принятом решении и подготовленном проекте договора купли-продажи земельного участка уполномоченный орган уведомляет продавца земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает нарочно.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Администрации.

Критерием принятия решения является наличие решения уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования или подготовленного уведомления об отказе от преимущественного права покупки

земельного участка по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и проект договора купли-продажи земельного участка или подготовленного уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры 10 календарных дней. Уполномоченный орган в течение 2 календарных дней со дня принятия решения направляет проект договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр 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.

В случае предоставления результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» должностное лицо Органа передает в ГБУ РК «МФЦ» результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ», работник ГБУ РК «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 фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник ГБУ РК «МФЦ» предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник ГБУ РК «МФЦ» проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

ГБУ РК «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.

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

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

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.

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

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.

### **28.3. Запись на прием в Орган, ГБУ РК «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

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

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

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.

**28.5. Электронная версия постановления, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.** При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, результат муниципальной услуги передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

**28.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа 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».

**29. Порядок выполнения административных процедур (действий) ГБУ РК «МФЦ»**

**29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ»**

При обращении заявителя в ГБУ РК «МФЦ» за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ РК «МФЦ», осуществляющий прием документов (далее — сотрудник ГБУ РК «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 п. 13.2 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, 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».

## **29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ» заявитель предоставляет документы, предусмотренные разделом 9 Административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ РК «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 ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ», заполняет заявление в электронном виде.

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

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, копирует данный документ, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

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 Орган с комплектом документов.

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

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

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

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

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ» или уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», должностное лицо муниципального образования, незамедлительно, в присутствии экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», заполняет уведомление об отказе в приеме от ГБУ РК «МФЦ» заявления и документов, принятых от заявителя.

**29.3. Формирование и направление ГБУ РК «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в Орган и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**  
При реализации своих функций ГБУ РК «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 Орган 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 Органом самостоятельно, в порядке, предусмотренном пунктом 25 Административного регламента.

**29.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ РК «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам 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 ГБУ РК «МФЦ» должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в ГБУ РК «МФЦ» соответствующий результат.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ» результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ», работник ГБУ РК «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.

ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

**29.5. 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.

**30. 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, ГБУ РК «МФЦ» и (или) должностного лица Органа, работника ГБУ РК «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

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

##### **31. 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.

##### **32. 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.

### **33. 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.

### **34. 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 Административного 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 Административного 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

Заявитель вправе обратиться в Орган, ГБУ РК «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.

**36. 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) ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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) ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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, ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «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) ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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) ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Органа (уполномоченного лица), можно направить жалобу в вышестоящие орган или организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги предложений, заявлений и жалоб МФЦ.

### **38. 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 ГБУ РК «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, ГБУ РК «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, ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «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, ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ», учредителя ГБУ РК «МФЦ», жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «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.

### **40. 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.

### **41. 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, ГБУ РК «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.

#### **42. 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.

#### **43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в Орган, ГБУ РК «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.

#### **44. 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 предоставления  
муниципальной услуги «Рассмотрение извещения  
о продаже земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения на территории  
муниципального образования Орловское сельское  
поселение Красноперекопского района Республики Крым»

**Администрация Орловского  
сельского поселения**

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

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица))

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_ контактный телефон  
: \_\_\_\_\_

**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», статьёй 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. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных

данных)

## Согласие на обработку персональных данных

Заявление Я,

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес прописки, регистрации)*

с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

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

Приложение №2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Рассмотрение извещения  
о продаже земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения на территории  
муниципального образования Орловское сельское  
поселение Красноперекопского района Республики Крым»

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

\_\_\_\_\_

уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

### ДОГОВОР № \_\_\_\_ купли-продажи земельного участка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан Федеральной миграционной службой \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем

«Продавец», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования (указать реквизиты), именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании решения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения» заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность муниципального образования, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок (далее – земельный участок)

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

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

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

Категория земельного участка: земли сельскохозяйственного назначения; Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_; Площадь: \_\_\_\_\_ га.

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

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

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

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

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



5.2.4. Соблюдать требования природоохранного законодательства.

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

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

## **6. Ответственность сторон**

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

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

6.3. За нарушение срока внесения оплаты, указанного в разделе 3 настоящего Договора, Покупатель уплачивает пеню из расчета 0,1% от цены продажи земельного участка за каждый день просрочки.

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

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

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

## **7. Особые условия**

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

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

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

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

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

## 8. Заключительные положения

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

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

Приложения к Договору:

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

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

Приложение 3 - акт приема-передачи земельного участка; Приложение 4 – копия решения о покупке земельного участка.

## 9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

**ПРОДАВЕЦ:**

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Паспорт

серии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выданный от \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

код \_\_\_\_\_

подразделения \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты:**

Банк: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**БИК:** \_\_\_\_\_

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Администрация

Орловского сельского поселения

Красноперекопского района

Республики Крым

Юридический

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

№ КПП \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты:**

Банк: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**р/счет:**

**ИНН:**

**к/с:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П. (при наличии печати)

Приложение  
к договору купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
приема-передачи земельного участка

с. Орловское «\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

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

(указать название муниципального образования)

**Обременения участка и ограничения по его использованию**

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

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

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

**Передал: Принял:**

\_\_\_\_\_ Администрация Орловского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

М. П. (при наличии печати)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
9. Конституция Республики Крым;
10. Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
11. Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
12. Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
13. Устав муниципального образования Орловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым;
14. Постановление администрации Орловского сельского поселения от 08.10.2024 № 203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым »
15. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

