



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10» сентября 2020 г.

№122

с.Воробьево

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации
Воробьевского сельского поселения

Л.Н.Батуева

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Администрация) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: Республика Крым, Сакский район с.Воробьево ул.Гагарина,76 , рабочее время: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи (+7 (36563)94886), почтовой связи (почтовый индекс: 296513) и электронной почты (vorobiovo@sakimo.rk.gov.ru);

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

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

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

2) Информация о месте нахождения, графике работы, а также иных реквизитах Администрации согласно приложению N 1, а также информация о месте нахождения, графике работы МФЦ размещается на стендах непосредственно в Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), в средствах массовой информации.

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

В процессе предоставления государственной услуги Администрация взаимодействует с:

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- издание постановления Администрации о покупке земельного участка;
- подготовка уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12);
- 5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 6) Федеральный закон от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- 7) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- 8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) Постановление Совета министров Республики Крым от 29 декабря 2016 N 647 "Об утверждении Порядка рассмотрения извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения" (Официальный сайт Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, нормы которых применяются при оказании муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель должен представить. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель должен представить

1) Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

- извещение о намерении продать земельный участок, оформленное по форме согласно приложению N 2 (далее - заявление) и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- сведения о заявителе:

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

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

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- личная подпись и дата.

К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

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

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- документы не исполнены карандашом.

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

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

- 1) Для предоставления муниципальной услуги Администрациям запрашивается в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или государственного акта на право собственности на земельный участок, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке, или кадастровый паспорт такого земельного участка.
- 2) Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по его желанию самостоятельно.

2.8. Запрет требовать от заявителя.

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

- отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым";
- отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым";
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 данного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением

следующих

случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 данного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании определения или решения суда.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- специалисту Администрации, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- отзыв заявителем своего заявления;
- если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом;
- отсутствие границ земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, внесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вид разрешенного использования земельного участка не соответствует Федеральному закону от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Заявление, представляется заявителем в Администрацию. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

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

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

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

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

Глава Администрации назначает из числа специалистов ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа. В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Администрации, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос). Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя - в случае обращения с использованием сети Интернет. Запрос в случае его представления в Администрацию в письменной форме (в том числе в электронной форме) регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается в структурное подразделение Администрации, уполномоченное осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответственный исполнитель в течение девяти 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- 1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
- 3) Прием заявителей осуществляется в Администрации.
- 4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
- 5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилий и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.
- 6) Место для приема заявителей снабжается столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.
- 7) В помещении Администрации обеспечиваются места для ожидания приема и возможности оформления документов.
- 8) Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, располагается на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация: общий режим работы Администрации; номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- предоставление возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Республики Крым;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, для оказания специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов, организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации и Портале заявителем предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге. Критериями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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 государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "ЦПГУ". Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные лично заявителем.

Заявление также может быть направлено в электронной форме через РПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан РПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка государственных услуг Администрации выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия возможности отправления через РПГУ электронных копий документов заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;
- 5) отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов в случае наличия соответствующей возможности в Администрацию.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов в случае наличия соответствующей возможности в Администрацию специалист:

- находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;
- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов в случае наличия соответствующей возможности;

- если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляет заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашение на прием в Администрацию для предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в Администрацию. В случае наличия возможности записи в электронную очередь заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в Администрацию. Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило через РПГУ и заявителем направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист:

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;
- 2) рассматривает заявление и электронные копии документов;
- 3) изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;
- 4) вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление межведомственных запросов и получение соответствующей информации;
- 4) издание решения Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или подготовка уведомления об отказе от покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного извещения о намерении продать земельный участок с указанием цены, размера, местоположения земельного участка и срока, до истечения которого должен быть осуществлен взаимный расчет (далее - заявление), по форме согласно приложению 2. В Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня заявление регистрируется ответственным за прием и обработку корреспонденции, поступающей в адрес Администрации, и передается главе Администрации. Глава Администрации передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Администрации. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного

номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и направление ответственному исполнителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом заявления с комплектом прилагаемых документов. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации осуществляет их проверку на:

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, специалист Администрации направляет письменное разъяснение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости устранения недостатков. Результатом выполнения данного административного действия является рассмотрение заявления и приложенного пакета документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Республики Крым. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Администрации. Способом фиксации административной процедуры (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента) является регистрация письма с разъяснениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и направление заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие средств в бюджете муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, а также выявление целесообразности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым. Для рассмотрения заявления специалист запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе либо если дата выдачи таких документов ранее чем за один месяц до подачи заявления:

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится. Также специалист в течение 5 (пяти) дней направляет копию извещения (либо информацию о земельном участке) с картографическим материалом, отображающим границы предлагаемого к продаже земельного участка, для получения предложения о

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

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 18 календарных дней.

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

Основанием административной процедуры является поступление предложений о целесообразности либо нецелесообразности реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. При поступлении предложений о целесообразности реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение о реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка.

При поступлении предложений о нецелесообразности реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение об отказе от реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения о нецелесообразности реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение об отказе от реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка. При наличии заключения о целесообразности муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым реализации преимущественного права покупки земельного участка Администрация принимает решение о реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка.

Решение принимается путем издания постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения. В постановлении указываются:

- площадь земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка;
- цена приобретения земельного участка; собственник (продавец) земельного участка;
- иные необходимые сведения о земельном участке.

Подготовка проекта постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, его согласование специалистом осуществляются в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения о целесообразности реализации муниципальным образованием Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым преимущественного права покупки земельного участка.

Администрация направляет в адрес продавца уведомление об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка в собственность муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту в случаях:

- 1) отсутствия бюджетных средств на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- 2) наличия предложения о нецелесообразности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Администрации.

Результатом административной процедуры является оформление постановления о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка и их подписание уполномоченным должностным лицом.

Способом фиксации результата административной процедуры является постановление или уведомление об отказе, подписанный уполномоченным должностным лицом, , и зарегистрированный с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Административная процедура "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения либо уведомления об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка. О принятом решении Администрация уведомляет продавца земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает нарочно в течение одного рабочего дня с момента подписания постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту. Уведомление об отказе от преимущественного права покупки такого земельного участка в собственность муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту Администрация направляет продавцу земельного участка письмом или вручает нарочно. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Администрации.

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

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Администрация в течение 14 (четырнадцати) дней со дня издания постановления направляет проект договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению 6.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который не должен превышать 20 дней.

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

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

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год. Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица. Для проведения проверки полноты и качества

предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, направленных в адрес Администрации.

5 .Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Контактная информация

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции

296513, Республика Крым, Сакский район с.Воробьево ул.Гагарина,76

Фактический адрес месторасположения

296513, Республика Крым, Сакский район с.Воробьево ул.Гагарина,76

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

vorobiovo@sakimo.rk.gov.ru

Телефон для справок

(36563) 94-8-86

ФИО и должность главы администрации.

Дембицкий Владимир Викторович –Председатель Воробьевского сельского совета-глава администрации Воробьевского сельского поселения.

График работы

Часы приема граждан

Понедельник, вторник, среда- с 8.00-16.00. перерыв с 12.00.-12.48.

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

"Приложение N 2
к административному регламенту

Администрация Воробьевского сельского поселения

Сакского района Республики Крым
от гражданина

Ф.И.О.

почтовый адрес, телефон

паспорт - серия, номер,
кем и когда выдан,
от юридического лица

(полное наименование юридического лица,
ИНН, номер

государственной регистрации,
юридический адрес,

почтовый адрес, тел.)

(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании _____
(название документа)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ
"Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" извещаю о своем
намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного
назначения общей площадью _____ кв. м (га) с кадастровым номером
_____, расположенный по адресу (имеющиеся адресные ориентиры):
Республика Крым

(наименование поселения и другие ориентиры)

принадлежащий на праве собственности на основании _____

(названия и реквизиты правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов)
Земельный участок имеет обременения (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 Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым он будет продан третьему лицу по цене не ниже указанной в извещении.

Приложения:

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

"__" _____ г.
(число, месяц, год)

(подпись заявителя)";

Ф.И.О., кому направляется уведомление

адрес

почтовый индекс

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от покупки земельного участка
из земель сельскохозяйственного назначения

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

должности

Подпись

Наименование
Ф.И.О. уполномоченного лица»;

«Приложение № 5
к административному регламенту

Ф.И.О., кому направляется уведомление

адрес

почтовый индекс

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о намерении Администрацией Воробьевского сельского поселения Сакского района 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 _____ Республики Крым.

Согласно Порядка рассмотрения извещения о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения издано постановление Администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым о приобретении указанного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность МО Воробьевское сельского поселения Сакского района Республики Крым. Копия постановления прилагается.

Приложение: на _____ л.

Наименование должности
лица».

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного