

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 60 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Ключевским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация Ключевским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 60 -п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Ключевским
сельским поселением Омского муниципального района Омской области
преимущественного права покупки земельного участка
сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с
публичных торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Ключевским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические/юридические лица - собственники земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также их уполномоченные представители (за исключением физических лиц - собственников земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, предоставленных им для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, а также собственников земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Омской области от 08 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- Уставом Ключевского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация Ключевским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и заключение договора о приобретении такого земельного участка в собственность Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Омского муниципального района (далее – Администрация поселения);

- уведомление Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

- местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

- почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

- адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

- график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи извещения и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

В случае отсутствия предложений заинтересованных органов о необходимости приобретения земельных участков сельскохозяйственного назначения, отсутствия потребности Ключевского сельского поселения либо средств бюджета на их приобретение в собственность Ключевского сельского поселения в течение 20 календарных дней со дня поступления извещения продавца о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляет уведомление об отказе от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют извещение в Администрацию поселения. На каждый предлагаемый к продаже земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения заявителем оформляется отдельное извещение(Приложение № 1).

В извещении указываются:

а) сведения о продавце земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;

- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

для представителя собственника земельного участка:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

б) сведения о земельном участке:

- местоположение,
- кадастровый номер;
- площадь земельного участка;
- цена;
- срок взаиморасчета.

В извещении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2) копии документов, подтверждающих право собственности на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия доверенности представителя продавца в случае представления интересов последнего.

2.9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия кадастрового паспорта земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.3. При непосредственной подаче извещения копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) ненадлежащее оформление извещения (отсутствие в извещении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо

индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к извещению документов перечню, указанному в извещении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.3 – 2.9.4 административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствия в извещении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст извещения и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления извещения, Администрация поселения уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за

предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения извещения;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.1. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (извещение) заявителя о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Заявителями муниципальной услуги по реализации преимущественного права покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения являются продавцы земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земельных участков, предоставленных из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, а также земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация извещения, оформление расписки в получении извещения при личном обращении заявителя и направление 1 экз.;
- 2) рассмотрение извещения (приложения при наличии);
- 3) установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, либо об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.3. Прием и регистрация извещения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление извещения, предусмотренного пунктом 2.8. Административного регламента, направленное заявителем посредством почтовой связи, посредством электронной почты по сети Интернет или доставлено лично.

3.3.2. В случае направления извещения по почте специалист по делопроизводству, ответственный за учет входящей корреспонденции, на извещении заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения.

3.3.3. При представлении извещения при личном обращении ответственный специалист по делопроизводству, ответственный за учет входящей корреспонденции в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- на извещении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения;
- передаёт Главе Администрации поселения все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Глава Администрации поселения:

- 1) рассматривает извещение с приложением, принятое от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по извещению;
- 3) направляет извещение с приложением, принятое от заявителя, на исполнение специалисту, ответственному за производство по извещению.

Максимальный срок направления извещения с приложением ответственному специалисту – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение принятого от заявителя извещения.

3.4.1. Специалист, ответственный за производство по извещению:

- 1) рассматривает дело заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по обращению проводит проверку поступившего ему извещения и приложения к нему на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, в том числе:

- 1) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) копии документов приложения в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- 3) фамилия заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- 4) не истек срок действия представленных документов;
- 5) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение предлагаемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов приложения, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, а также иных фактов, специалист, являющийся ответственным за производство по извещению:

- 1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении; максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

- 2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги; максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3) Направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо вручает лично по согласованию с заявителем;

максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. По результатам административной процедуры по рассмотрению извещения, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по извещению, готовит проект постановления Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки, либо уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка, а в случае не устранения заявителем выявленных замечаний – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 3.4.2. Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте по сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по извещению, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует у специалиста по делопроизводству и представляет его для подписания Заместителю Главе Администрации поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.3. Специалист, ответственный за производство по извещению, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем) подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, также такое уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

3.7.2. Специалист, ответственный за производство по извещению:

1) готовит проект постановления Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, содержащий предложения по расчетам;

2) согласовывает проект постановления Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки земельного участка в установленном порядке;

Максимальный срок выполнения процедур – 14 рабочих дней.

3.7.3. Глава Администрации поселения, рассмотрев, подписывает постановление о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.4. Специалист, ответственный за производство по извещению, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления о реализации преимущественного права покупки земельного участка, содержащее предложения по расчетам, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист, ответственный за отправку документов направляет заявителю заказным письмом с уведомлением постановление Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, содержащее предложения по расчетам. Указанное постановление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Заключение договора купли продажи с продавцом о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3.8.1. Договор купли-продажи земельного участка заключается между Администрацией поселения и Продавцом в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации поселения о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность. Оплата стоимости земельного участка Администрацией поселения осуществляется в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи земельного участка, но не может превышать девяносто дней с момента заключения.

3.9. Передача земельного участка производится по акту приема-передачи, подписываемому сторонами в сроки, установленные договором купли-продажи земельного участка.

3.10. Администрация поселения обеспечивает государственную регистрацию права собственности на земельный участок из земель

сельскохозяйственного назначения и учитывает приобретенные в муниципальную собственность земельные участки сельскохозяйственного назначения в реестре муниципальной собственности.

3.11. Принятие решения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.11.2. Специалист, ответственный за производство по извещению:

1) готовит проект уведомления Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка;

2) визирует проект уведомления Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка у специалиста по делопроизводству;

3) направляет проект уведомления Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка для подписания Главе Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.11.3. Глава Администрации поселения, рассмотрев, подписывает уведомление об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.11.4. Специалист, ответственный за производство по извещению, уведомляет заявителя по телефону о подписании уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка, направляет указанное подписанное уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня. 10

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Ключевского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- о графике приема заявителей Главой Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 103-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ключевского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Администрация Ключевского сельского поселения
Омская область, Омский район,
п. Ключи ул. Новая д.7, 516644

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина

или наименование юридического лица)
проживающего (находящегося) по
адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, должность

представителя)
действующего на основании _____
(указать

документ-основание, его реквизиты)

(контактные телефоны)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о намерении продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения

Во исполнение требований статьи 8 Федерального закона от 24 июля
2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"

я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица,

или фамилия, имя, отчество представителя)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

извещаю о намерении продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. метров (гектаров), расположенный по адресу:
Омская область, _____
(наименование муниципального района,

_____,
сельского, городского поселения, иные ориентиры местоположения участка)
принадлежащий _____

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование

юридического лица - собственников земельного участка)
на праве собственности на основании _____

(указать правоустанавливающие или

правоудостоверяющие документы, их реквизиты)

_____,
по цене _____ рублей.

(цифрами и прописью)

Срок осуществления взаимных расчетов с покупателем _____ дней.

Прошу в установленный законом срок сообщить о намерении приобрести
указанный земельный участок в собственность Волгоградской области либо об
отказе от преимущественного права его покупки по адресу:

Приложения:

1) копии документов, устанавливающих или удостоверяющих право
собственности на продаваемый земельный участок;

2) копия кадастрового паспорта земельного участка (копия выписки из
государственного кадастра недвижимости);

3) доверенность от имени собственника земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения (для представителя).

"__" "__" 20__ г.

(дата)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения
От

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его
государственной регистрации)

_____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в
государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения площадью _____ га, с кадастровым номером
_____ предназначенный для _____ (далее - Участок) за плату по цене,
установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные
ориентиры: _____

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется Участок _____

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда
(с указанием срока)

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П. / _____ / _____ 20__ года

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Ключевским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

