



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2015 № 471-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Главы от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения».

2. Комитету имущественных и земельных отношений (Добрых О.В.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района (Добрых О.В.).

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Приложение

Административный регламент
"Рассмотрение извещений о намерении продать земельный
участок из земель сельскохозяйственного назначения"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по рассмотрению извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (далее - муниципальная услуга) и регулирует порядок ее предоставления.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), в лице Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района: 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 1.

Место нахождения Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района (далее - Комитет): кабинет № 20.

Контактные телефоны:

- Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района – 8(38152)2-15-53;

Адрес электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): novovar-komim@rambler.ru.

График работы Комитета:

Понедельник, вторник, среда : с 8.30 до 18.00,

Четверг, пятница – неприемные дни, работа с документами;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации: www.novovar.omskportal.ru

Информация о месте нахождения, графике работы Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), и государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема извещения заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Комитет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

5. ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Нововаршавского муниципального района.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального района и заключение договора купли-продажи земельного участка;
- принятие решения об отказе муниципального района от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с направлением уведомления заявителю;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- уведомление заявителя о намерении приобрести земельный участок в случае реализации муниципального района права преимущественной покупки или уведомление продавца земельного участка об отказе от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в тридцатидневный срок со дня поступления извещения в Администрацию;

- принятие постановления о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального района осуществляется в десятидневный срок со дня уведомления заявителя о принятом решении;

- заключение договора купли-продажи земельного участка в случае принятия постановления о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в течение семи дней со дня представления в Администрацию заявителем подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка либо протокола разногласий к проекту договора.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю лично под роспись, направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

[Конституция](#) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закон](#) Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

Административный регламент рассмотрение извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения;

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Комитет извещение о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (далее - извещение):

- физические лица - согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

- юридические лица - согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту;

11. Заявитель в обязательном порядке указывает в извещении цену, размер, местоположение земельного участка и срок, до истечения которого должен быть осуществлен взаимный расчет.

12. Представитель заявителя при обращении за получением муниципальной услуги представляет дополнительно к извещению копию документа, подтверждающего его полномочия.

13. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

- копии выписки из государственного кадастра недвижимости (кадастровая выписка) относительно сведений о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

- копия документов, подтверждающих право собственности на земельный участок.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

14. Извещение представляется заявителем на бумажном носителе непосредственно в Комитет либо направляется заявителем заказным письмом с уведомлением о вручении.

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ КОМИТЕТА И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

19. В предоставлении муниципальной услуги Администрация отказывает при наличии одного из следующих оснований:

- если с извещением обратилось ненадлежащее лицо;

-если в извещении не указаны сведения, предусмотренные [пунктом 11](#) Административного регламента.

Подраздел 14. 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

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

Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ИЗВЕЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

23. Максимальное время ожидания в очереди для подачи извещения при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Извещение, поступившее в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, в Администрацию, регистрируется в течение 3 рабочих дней.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Нововаршавского муниципального района, кабинет №20 Комитет имущественных и земельных отношений.

26. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Комитет, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и

специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

27. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

28. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

29. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

30. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

31. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

32. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

34. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет, на официальном сайте) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы извещений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок

(показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

37. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация извещения;

2) рассмотрение извещения;

3) принятие постановления о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального района в случае реализации Администрацией права преимущественной покупки или уведомление продавца земельного участка об отказе от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

4) заключение договора купли-продажи земельного участка.

39. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с извещением в Комитет лично либо путем направления почтового отправления.

Извещение, зарегистрированное в Администрации, направляется для рассмотрения в Комитет.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет извещения с наложенной резолюцией.

42. Поступившее в Комитет извещение в течение одного рабочего дня передается

председателем Комитета на исполнение специалисту Комитета.

Специалист Комитета в тот же день рассматривает извещение на соответствие требованиям земельного законодательства.

43. При наличии оснований, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, специалист Комитета в течение семи рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма, с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

44. Подписанное письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом общего отдела и выдается заявителю лично под роспись или направляется почтовым отправлением либо по электронной почте заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания.

45. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, специалист Комитета принимает извещение к рассмотрению.

Подраздел 25. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРИОБРЕТЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО В СЛУЧАЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОКУПКИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЕ ПРОДАВЦА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОКУПКИ ПРОДАВАЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета к рассмотрению извещения.

47. Для реализации муниципальным районом преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Администрация осуществляет учет предложений Минимущества о необходимости приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

48. При отсутствии предложений Минимущества о необходимости приобретения указанных земельных участков и средств бюджета муниципального района на их приобретение в собственность муниципального района - Администрация уведомляет заявителя, в форме проекта письма, об отказе муниципального района от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в порядке, предусмотренном [пунктами 42, 43](#) Административного регламента.

Администрация вправе не уведомить заявителя о намерении муниципального района приобрести продаваемый земельный участок либо об отказе муниципального района от покупки продаваемого земельного участка в случае, если в извещении не указан почтовый (электронный) адрес, по которому должно быть направлено уведомление.

49. При наличии предложений муниципального района о необходимости приобретения указанных земельных участков и средств муниципального бюджета на их приобретение в собственность муниципального района Комитет в течение десяти дней осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения (далее - проект постановления) и проекта договора купли-продажи земельного участка.

Заверенная копия постановления и проект договора купли-продажи выдаются специалистом Комитета заявителю лично под роспись либо направляются почтовым отправлением или по электронной почте в течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения.

Подраздел 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

50. Основанием для начала административной процедуры является представление

заявителем лично в Комитет подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка либо протокола разногласий к проекту договора в случае принятия распоряжения о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

После урегулирования в течение одного рабочего дня специалистом Комитета с заявителем разногласий к проекту договора купли-продажи (в случае представления заявителем протокола разногласий) подписанный заявителем договор купли-продажи земельного участка в тот же день передается на подпись Главе муниципального района. Срок подписания Главой муниципального района проекта договора купли-продажи земельного участка составляет три рабочих дня.

Договор купли-продажи земельного участка выдается заявителю лично под роспись либо направляется специалистом Комитета почтовым отправлением или по электронной почте заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания Главой муниципального района.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района.

52. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

53. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

55. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

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

56. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Комитета положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

58. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

59. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

60. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа председателю Комитета на решение (действие, бездействие) должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

63. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

64. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Комитет.

65. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

66. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

72. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

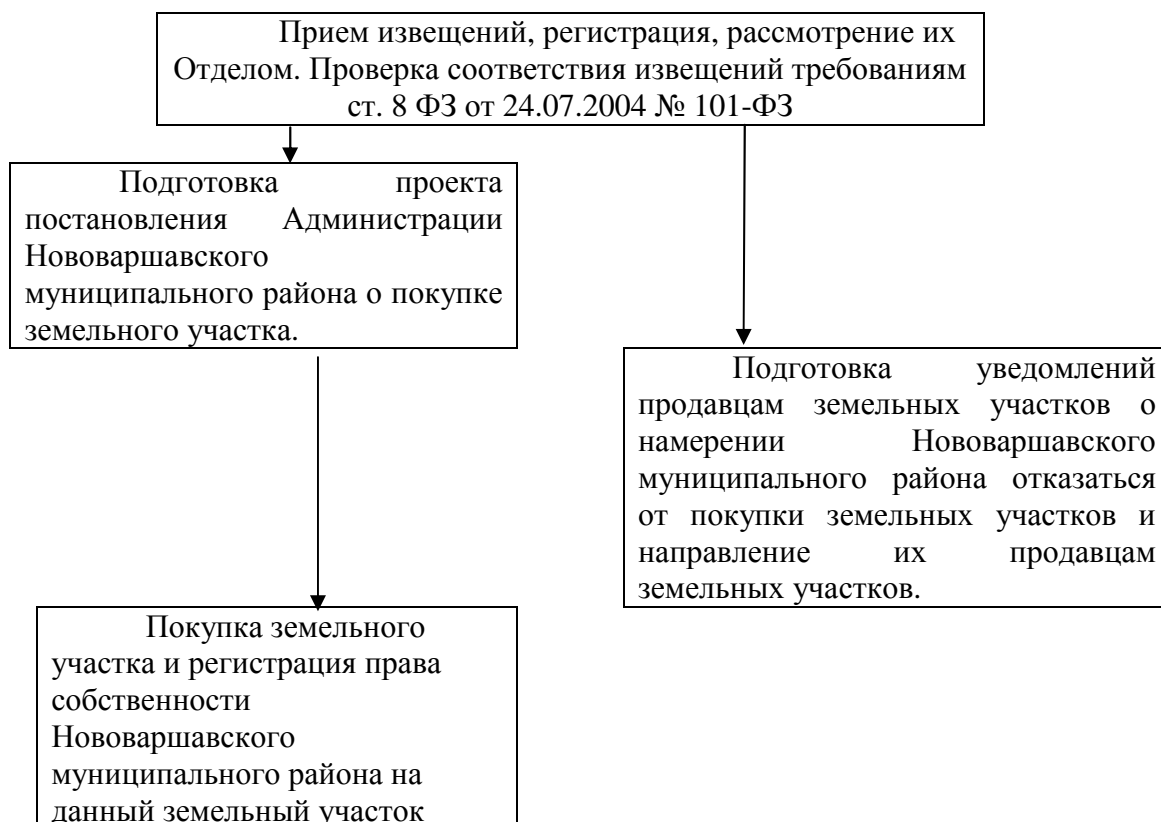
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

73. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги "Рассмотрение извещений о намерении
продать земельный участок из земель сельскохозяйственного
назначения"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Рассмотрение извещений о намерении

продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения"

ИЗВЕЩЕНИЕ

**физического лица о намерении продать земельный участок
из земель сельскохозяйственного назначения**

Главе Нововаршавского муниципального района

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ N _____, выдан "____" _____ г.

_____ (подразделение органов внутренних дел, выдавшее паспорт)
проживающий (зарегистрированный) по адресу: _____

руководствуясь Федеральным **законом** "Об обороте земель
сельскохозяйственного назначения", **Законом** Омской области "О регулировании
земельных отношений в Омской области", извещаю о намерении продать
принадлежащий мне на праве собственности земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения.

Предлагаемый к продаже земельный участок имеет следующие параметры:

- 1) кадастровый номер _____;
- 2) площадь _____ га;
- 3) разрешенное использование (назначение) _____;
- 4) местоположение _____.

Указанный земельный участок принадлежит мне на основании

_____ (документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности

_____ на земельный участок, его серия, номер, орган, выдавший документ, и дата
выдачи)

Цена продажи земельного участка _____ рублей.

_____ (сумма цифрами и прописью)

Срок осуществления расчета составляет: _____ дней с момента заключения
договора купли-продажи данного земельного участка. <*>

О намерении приобрести предлагаемый к продаже земельный участок прошу
уведомить меня (моего представителя) по адресу:

_____ (почтовый индекс, полный почтовый адрес получателя)

"____" _____ г. _____ / _____ /
_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Данный срок не может быть более чем девяносто дней (**пункт 2 статьи**
8 Федерального закона "Об обороте земель сельскохозяйственного
назначения").

Приложение N 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Рассмотрение извещений о намерении

продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения"

ИЗВЕЩЕНИЕ

**юридического лица о намерении продать земельный участок
из земель сельскохозяйственного назначения**

Главе Нововаршавского муниципального района

полное наименование юридического лица
ИНН _____, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр
юридических лиц серии _____ N _____, выдано
" ____ " _____ г. _____,

(подразделение ФНС, выдавшее свидетельство)
руководствуясь Федеральным **законом** "Об обороте земель сельскохозяйственного
назначения", **Законом** Омской области "О регулировании земельных отношений в
Омской области", извещает о намерении продать принадлежащий ему на праве
собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Предлагаемый к продаже земельный участок имеет следующие параметры:

- 1) кадастровый номер _____;
- 2) площадь _____ га;
- 3) разрешенное использование (назначение) _____;
- 4) местоположение _____.

Указанный земельный участок принадлежит _____

(сокращенное наименование юридического лица)
на основании _____
(документ, подтверждающий государственную регистрацию права
собственности на

земельный участок, его серия, номер, орган, выдавший документ,
и дата выдачи)
Цена продажи земельного участка _____
_____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)
Срок осуществления расчета составляет: _____ дней с момента заключения
договора купли-продажи данного земельного участка. <*>

О намерении приобрести предлагаемый к продаже земельный участок прошу
уведомить _____
(сокращенное наименование юридического лица)

по адресу: _____
(почтовый индекс, полный почтовый адрес получателя)

_____/_____
руководитель юридического лица (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. " ____ " _____ г.

<*> Данный срок не может быть более чем девяносто дней (пункт 2 статьи
8 Федерального закона "Об обороте земель сельскохозяйственного
назначения").