

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СИНЯВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИНЯВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«02» августа 2021г. № 39*

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Синявское сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Синявского сельского поселения *от 10 мая 2018 №103*, в целях реализации Синявским сельским поселением преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Администрация Синявского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. *Главному специалисту Савченко Н.С.* внести изменения в реестр муниципальных услуг Администрации Синявского сельского поселения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. *Главному специалисту Савченко Н.С.* обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Синявского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Синявского сельского поселения С.А.Шведов

Приложение

к постановлению Администрации Синявского сельского поселения *от 02.08.2021 № 39*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по подготовке решения о приобретении (отказе от приобретения) в собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (далее - муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в Администрацию Синявского сельского поселения с извещением о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (далее – заявитель).

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя - юридического лица признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации Синявского сельского поселения, ее структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Синявского сельского поселения, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале электронных услуг Ростовской области (http://www.gosuslugi.ru, https://pgu.donland.ru) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главнымспециалистом имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно специалистом Администрации Синявского сельского поселения;

- индивидуальное устное информирование по телефону специалистом Администрации Синявского сельского поселения;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами третьим - пятым настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.3.1. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к главному специалисту имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения главный специалист имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию Синявского сельского поселения письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно к главному специалисту имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист Администрации Синявского сельского поселения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию Синявского сельского поселения в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации Синявского сельского поселения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Синявского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению специалистом Администрации Синявского сельского поселения в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.3.4. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.5. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно у специалиста, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Синявского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Синявского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации Синявского сельского поселения), на Едином и региональном портале следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решениях, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных на территории Синявского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Синявского сельского поселения, на региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Синявского сельского поселения Неклиновского района в лице главного специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее – соглашение).

Администрация Синявского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о намерении Администрации Синявского сельского поселения приобрести продаваемый земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения;

- уведомление об отказе Администрации Синявского сельского поселения от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления извещения заявителя о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Синявского сельского поселения, на Едином и региональном портале.

Администрация Синявского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации Синявского сельского поселения, а также на Едином и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является извещение о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (далее – извещение) по форме согласно приложению 2 настоящему Административному регламенту.

Извещение вручается уполномоченному специалисту Администрации Синявского сельского поселения под расписку или направляется в Администрацию Синявского сельского поселения заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6.2. Извещение должно содержать в себе следующие сведения о заявителе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя) и почтовый адрес – для физического лиц;

2) полное наименование и юридический адрес (адрес регистрации) юридического лица (индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (по желанию заявителя), и почтовый адрес – для юридического лица.

Извещение физического лица должно быть подписано физическим лицом или его уполномоченным представителем, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверено печатью организации (при наличии).

Извещение должно содержать информацию о цене, размере, местоположении земельного участка и сроке, до истечения которого должен быть осуществлен взаимный расчет между заявителем и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Срок для осуществления взаимных расчетов по таким сделкам не может быть более чем девяносто дней.

2.6.3. К извещению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с извещением обращается представитель заявителя;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе, почтовым отправлением или непосредственно в Администрацию Синявского сельского поселения.

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрено.

Принятые от заявителя документы хранятся в Администрации Синявского сельского поселения.

2.6.5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при предъявлении получающим лицом:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) доверенности заявителя на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, его уполномоченным представителем (в случае выдачи уполномоченному представителю заявителя);

3) заверенной копии приказа заявителя - юридического лица о назначении должностного лица его уполномоченным представителем.

2.6.5. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (земельный участок), содержащая сведения о правах на продаваемый земельный участок, описание местоположения земельного участка с указанием сведений о характерных точках границы земельного участка в случае, если права на недвижимое имущество зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.2. Администрация Синявского сельского поселения не вправе 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.

Администрация Синявского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация Синявского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель вправе представить в Администрацию Синявского сельского поселения документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.4. В случае если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, Администрация Синявского сельского поселения получает указанные документы самостоятельно, направив соответствующие межведомственные запросы в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Управления Росреестра по Ростовской области, а также в органы местного самоуправления.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих положениям настоящего Административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) отсутствие полномочий у заявителя на распоряжение земельным участком, указанным в извещении.

**2.10. 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**

При предоставлении муниципальной услуги оказываются следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) справка об отсутствии запрашиваемой информации в Едином государственном реестре юридических лиц.

Услуги, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предоставляются территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением.

Услуги, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы России, уполномоченным на предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

За предоставление содержащихся в ЕГРН сведений в соответствии с частью 2 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» взимается плата. Размер платы определяется Приказом Росреестра от 13.05.2020 № П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации».

За предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц сведений в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» взимается плата. Размер платы определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация извещения, направленного заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию Синявского сельского поселения. При этом извещению присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.14.2. Срок регистрации извещения, представленного заявителем при личном обращении в Администрацию Синявского сельского поселения, не превышает 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги не требует обязательной личной явки заявителя в Администрацию Синявского сельского поселения.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения извещений.

2.15.3. Информационные стенды с образцами заполнения извещений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находятся в помещениях Администрации Синявского сельского поселения.

2.15.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Синявского сельского поселения, на информационных стендах на территории Синявского сельского поселения и на Едином и региональном портале.

2.15.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту подачи извещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых осуществляется прием извещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых осуществляется прием извещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также входа на такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых осуществляется прием извещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых осуществляется прием извещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.6. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

2.16.1. Администрация Синявского сельского поселения посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством индивидуального устного информирования специалистом Администрации Синявского сельского поселения лично и по телефону.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.3.3.1 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Синявского сельского поселения осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем извещения в Администрацию Синявского сельского поселения или личного получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.16.4. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Синявского сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием и регистрация извещения;

б) рассмотрение извещения, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка, согласование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация извещения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Синявского сельского поселения при личном обращении, по почте, а также через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением, извещения.

Прием и регистрация извещения осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Синявского сельского поселения.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Синявского сельского поселения лично уполномоченный специалист Администрации Синявского сельского поселения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги, и регистрирует извещение.

После регистрации извещение и приложенные к нему документы направляются Главе Администрации Синявского сельского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их главному специалисту имущественных и земельных отношенийАдминистрации Синявского сельского поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема извещения и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации извещения не должен превышать одного рабочего дня со дня подачи извещения.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Синявского сельского поселения с извещением.

Результатом административной процедуры является прием извещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения.

**3.4. Рассмотрение извещения, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление  главному специалисту имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения зарегистрированного извещения и приложенных к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения.

Главный специалист имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения рассматривает поступившее извещение и при наличии хоты бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований главный специалист имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения формирует запросы в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, территориальный орган Федеральной налоговой службы России, уполномоченный на предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной подписью. Запросы, направляемые без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, оформляются с учетом требований, предусмотренных частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в указанные в настоящем пункте органы курьером или посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Синявского сельского поселения извещения и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия сведений, указанных в извещении, представленном заявителем (представителем заявителя), сведениям, поступившим в ответ на запросы, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, главный специалист имущественных и земельных отношений  Администрации Синявского сельского поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляет для согласования Главе Администрации Синявского сельского поселения.

После подписания Главой Администрации Синявского сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации Синявского сельского поселения регистрирует его в автоматизированной системе электронного документооборота и вручает лично или направляет посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения Администрации Синявского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о наличии оснований для принятия решения о приобретении или об отказе от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения является поступление к главному специалисту имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение извещения, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка, согласование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке, согласованию и выдаче заявителю (представителю заявителя) уведомления о намерении Администрации Синявского сельского поселения приобрести продаваемый земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе Администрации Синявского сельского поселения от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление в Администрацию Синявского сельского поселения информации по результатам рассмотрения запросов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист имущественных и земельных отношенийАдминистрации Синявского сельского поселения.

После поступления информации из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, территориального органа Федеральной налоговой службы России, уполномоченного на предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, главный специалист имущественных и земельных отношений Администрации Синявского сельского поселения осуществляет подготовку уведомления о намерении Администрации Синявского сельского поселения приобрести продаваемый земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе Администрации Синявского сельского поселения от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

После подписания Главой Администрации Синявского сельского поселения уведомления о намерении Администрации Синявского сельского поселения приобрести продаваемый земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе Администрации Синявского сельского поселения от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения уполномоченный специалист Администрации Синявского сельского поселения регистрирует его в автоматизированной системе электронного документооборота и вручает лично или направляет посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок подготовки уведомления о намерении Администрации Синявского сельского поселения приобрести продаваемый земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе Администрации Синявского сельского поселения от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, его согласования и направления его копии заявителю (представителю заявителя) составляет 30 дней со дня поступления в Администрацию Синявского сельского поселения извещения.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является необходимость или отсутствие необходимости приобретения муниципальным образованием в собственность предложенного заявителем (представителем заявителя) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление копии уведомления о намерении Администрации Синявского сельского поселения приобрести продаваемый земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе Администрации Синявского сельского поселения от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о намерении Администрации Синявского сельского поселения приобрести продаваемый земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения или уведомления об отказе Администрации Синявского сельского поселения от приобретения продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в журнале исходящей корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Синявского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации Синявского сельского поселения по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации Синявского сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами Администрации Синявского сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в документах, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица Администрации Синявского сельского поселения немедленно информируют Главу Администрации Синявского сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Синявского сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов работы Администрации Синявского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации Синявского сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Синявского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. С актом должен ознакомится специалист Администрации Синявского сельского поселения, на действие (бездействие) которого подана жалоба.

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

Должностное лицо Администрации Синявского сельского поселения несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- учет выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Администрации Синявского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Синявского сельского поселения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой к Главе Администрации Синявского сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Администрации Синявского сельского поселения или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Синявского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Синявского сельского поселения и (или) должностных лиц Администрации Синявского сельского поселения, специалистов, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Синявского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Синявского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Синявского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Синявского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Синявского сельского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

**5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Синявского сельского поселения, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2.2. Жалоба может быть адресована Главе Администрации Синявского сельского поселения.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Синявского сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Синявского сельского поселения, Главы Администрации Синявского сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Синявского сельского поселения, Единого и регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется с использованием индивидуального устного информирования специалистом Администрации Синявского сельского поселения, в том числе по телефону, индивидуального информирования в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, информирования через Единый и региональный порталы государственных услуг.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Синявского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается руководителем уполномоченного органа не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

**5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.6. Размещение информации, указанной в настоящем разделе, на Едином и региональном порталах государственных услуг**

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином и региональном порталах государственных услуг. Администрация Синявского сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»

**Сведения**

**о местах нахождения и графике работы Администрации Синявского сельского поселения, ее структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Органы и организации | Адрес | Телефон | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Синявского сельского поселения Матвеево-Курганского района Ростовской области | 346964, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, с. Анастасиевка, ул. Ленина, 62 | 8 (86341) 3-67-45 | https://anastasievkasp.ru |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»

ФОРМА

Главе Администрации Синявского сельского поселения Матвеево-Курганского района Ростовской области

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование заявителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физического лица,*

*Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(юридический адрес, адрес места жительства)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(телефон)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(адрес электронной почты)*

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

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

Я (мы)\*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» и частью 2 статьи 19.1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» извещаю(ем) о намерении продать земельный(е) участок(ки) из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с кадастровым(и) номером(ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный(е) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий(е) на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О. собственника(ов))*

Цена продажи земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цена цифрами)*

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

*(цена буквами)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) копеек.

В случае приобретения земельного участка оплату прошу произвести в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

\*Примечание: в случае если земельный участок находится в долевой или совместной собственности, в заявлении указываются все собственники.

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, по почте простым письмом, по электронной почте (указать адрес электронной почты)*

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии))*

даю согласие на обработку персональных данных.

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| *М.П.* |  |  |

К настоящему извещению прилагаются:

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

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

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

Для предприятий, организаций, учреждений извещение заполняется на официальном бланке.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»**