



**Администрация
Муромцевского муниципального района
Омской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2018 №
р.п. Муромцево

О внесении изменений в постановление
Администрации Муромцевского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 242-п "Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальных услуг
Муромцевского муниципального района
Омской области"

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 19.05.2017 № 144-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Муромцевского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 28 "Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения и принятие решения об осуществлении преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в Муромцевском муниципальном районе", к постановлению Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 02.05.2012 № 242-п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг Муромцевского муниципального района Омской области", изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета ЭиУМС АММР Мартынову А.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В.В. Девятериков

Жариков Р.В.
21-840

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении
продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения и
принятие решения об осуществлении преимущественного права покупки
земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в
Муромцевском муниципальном районе»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент Администрации Муромцевского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении извещений собственников (представителей собственников) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения о намерении продать принадлежащие им земельные участки, порядок принятия решений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Муромцевского муниципального района Омской области, либо об отказе от приобретения таких земельных участков в собственность Муромцевского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, продавцы земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (далее – заявители), за исключением земельных участков, предоставленных из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для индивидуального жилищного, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, а также земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским

законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Муромцевского муниципального района Омской области (далее – Администрация) и МФЦ, указана в приложение № 5 к настоящему Административному регламенту и размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.murom.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

3.2. График работы Администрации:

- понедельник – четверг: с 8-45 до 18-00

- пятница: с 8-45 до 17-00;

- суббота, воскресенье: выходной;

- перерыв для отдыха и питания составляет 1 час (с 13-00 до 14-00).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 17 часов 00 минут, пятница до 16 часов 00 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должностного лица

Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:
- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения и принятие решения об осуществлении преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в Муромцевском муниципальном районе».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Административные процедуры выполняются отделом имущественных и земельных отношений Комитета экономики и управления муниципальной собственностью Администрации Муромцевского муниципального района Омской области (далее - отдел).

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

13. При предоставлении муниципальной услуги специалистам отдела, сотрудникам МФЦ запрещено 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Муромцевского муниципального района Омской области от 23.03.2012 № 10 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Муромцевского муниципального района Омской области".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Муромцевского муниципального района в случае реализации Муромцевским муниципальным районом права преимущественной покупки;

2) направление уведомления об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в адрес заявителя.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления извещения в Администрацию.

В случае представления извещения через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ извещения и документов, указанных в пункте 17, 18, 19 в Администрацию.

В случае отсутствия потребности Администрации, либо средств бюджета муниципального района на их приобретение в собственность Муромцевского муниципального района Омской области, Администрация в течение 20 календарных дней со дня поступления извещения продавца о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляет уведомление об отказе Администрации Муромцевского муниципального района

Омской от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Закон Омской области от 30.04.2015 N 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- 6) Устав Муромцевского муниципального района Омской области;
- 7) Решение Совета Муромцевского муниципального района Омской области от 20.12.2013 № 86 "Об утверждении Положения о Комитете экономики и управления муниципальной собственностью Администрации Муромцевского муниципального района Омской области".
- 8) Постановление Администрации Муромцевского муниципального района Омской области № 330-п от 29.06.2012 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Муромцевского муниципального района Омской области».
- 9) Постановление Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 21.12.2015 № 445-п "Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые могут быть организованы по принципу «одного кона».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Муромцевского муниципального района Омской области:

- извещения (приложение № 1 и № 2 к административному регламенту);
- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- копии доверенности представителя продавца в случае представления его интересов.

- заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

На каждый предлагаемый к продаже земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения заявителем оформляется отдельное извещение.

В извещении указываются:

а) сведения о продавце земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;

- номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

для представителя собственника земельного участка:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

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

б) сведения о земельном участке:

- местоположение;

- кадастровый номер;

- площадь земельного участка;

- цена (в рублях);

- срок взаиморасчета.

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

К извещению должно быть приложено письмо Министерства имущественных отношений Омской области об отказе в реализации Омской областью права преимущественной покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Дополнительно к извещению могут быть приложены документы, непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копии документов, подтверждающих право собственности на земельный участок.

Извещение и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Извещение в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К извещению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления извещения посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (в случае, если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете).

19. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

20. 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, органов государственной власти,

иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- документы с истекшим сроком действия;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
- 3) непредставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом;
- 4) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- 5) отсутствие письма Министерства имущественных отношений Омской области об отказе в реализации Омской областью права преимущественной покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного извещения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

24. В соответствии с решением Совета Муромцевского муниципального района Омской области от 23.03.2012 № 10 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Муромцевского муниципального района Омской области" услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче извещения и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче извещения и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) муниципальной услуги, и не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена предварительная запись.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17, 19 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами отдела.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

38. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения извещения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

43. Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) 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);

2) 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);

3) 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);

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

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

46. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер извещения.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. В случае представления извещения и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15, исчисляется со дня передачи МФЦ извещения и документов, указанных в пункте 17, 19 в Администрацию.

49. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении извещения и документов.

50. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления извещения и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 15.

51 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru не осуществляется (далее – Единый портал). Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- по телефону отдела;
- в электронной форме, через официальный сайт Администрации Муромцевского муниципального района Омской области путем направления обращения на электронную почту.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация извещения;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

53. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация извещения и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации извещения и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию по месту жительства, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

55. Прием и регистрация извещения и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела.

56. При регистрации извещения и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме извещения и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме извещения и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из извещения и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главы Администрации.

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации извещения и прилагаемых документов является регистрация извещения и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела Главе Администрации для наложения резолюции и направления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации извещения и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации извещения и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

60. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация извещения и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

61. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

62. Формирование межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

63. Направление в порядке межведомственного взаимодействия запроса в Управление Росреестра специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 рабочих дней.

65. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом

отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Комитета экономики и управления муниципальной собственностью Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

68. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 18 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 17, 18, 19 административного регламента.

70. Потребность Муромцевского муниципального района Омской области в земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения определяется потребностью заинтересованных органов в земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, размещения объектов сельскохозяйственного назначения, а также в иных случаях для осуществления прав указанных органов.

71. На основании заявок на включение земельных участков в сводный перечень земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, на которые имеется потребность заинтересованных органов, (далее - заявка) в отделе имущественных и земельных отношений Комитета экономики и управления муниципальной собственностью Администрации формируется сводный перечень (приложение № 3) указанных земельных участков (далее - сводный перечень). Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня поступления заявки вносит данные о требуемом земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения в сводный перечень.

72. В случае если местоположение, общая площадь и состав земельного участка, предлагаемого к покупке, примерно совпадают по соответствующим параметрам и характеристикам с земельным участком, на который имеется потребность заинтересованных органов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней со дня поступления извещения направляет копию извещения с приложенными к нему документами заинтересованному органу, от которого поступила заявка, с предложением о

согласовании покупки такого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

73. Заинтересованный орган, от которого поступила заявка, обязан в трехдневный срок со дня получения копии извещения с приложенными документами письменно согласовать покупку предложенного Администрацией земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с указанием цели его дальнейшего использования либо отказать в согласовании покупки такого земельного участка с указанием причины отказа.

74. В случае если заинтересованный орган в пятидневный срок со дня получения копии извещения с приложенными документами не сообщит о согласовании покупки предложенного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или об отказе в согласовании покупки, Администрация принимает решение об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

75. В случае отказа в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения извещения уведомляет заявителя письмом об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

76. При наличии письменного согласия заинтересованного органа на приобретение земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предлагаемого к продаже, примерно совпадающего по параметрам и характеристикам с земельным участком, имеющимся в сводном перечне, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 17, 18, 19 административного регламента. По результатам экспертизы специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о покупке земельного участка в собственность Муромцевского муниципального района Омской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект документа).

76. Проект постановления согласовывается с начальником Управления сельского хозяйства Администрации, председателем Комитета экономики и управления муниципальной собственностью Администрации, председателем Комитета финансов и контроля Администрации и с юристом Администрации Муромцевского муниципального района Омской области.

77. После согласования с юристом Администрации Муромцевского муниципального района Омской области специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня представляет проект постановления на рассмотрение Главе Муромцевского муниципального района Омской области.

Глава Муромцевского муниципального района Омской области принимает решение, подписывает постановление о покупке земельного участка в собственность Муромцевского муниципального района Омской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. После принятия постановления о покупке земельного участка в собственность Муромцевского муниципального района Омской области специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения (далее - договор).

79. Постановление направляется заявителю с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в течение 3-х дней с момента принятия указанного постановления.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

80. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

81. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

82. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. За соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

84. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации, руководителем МФЦ.

86. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными

лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

87. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

88. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ.

89. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

91. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

92. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

В случае выявления нарушений сотрудниками МФЦ требований административного регламента предоставления муниципальной услуги МФЦ

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Администрацию.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Муромцевского муниципального района Омской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области 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, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

99. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказа Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации, в МФЦ на имя руководителя МФЦ.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника МФЦ 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

107. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

109. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении
продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения и принятие
решения об осуществлении преимущественного
права покупки земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в
Муромцевском муниципальном районе»

ИЗВЕЩЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения

Администрация Муромцевского
муниципального района Омской области

Я, _____
(фамилия,

имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, 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 дату 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)

Настоящим заявлением я, _____, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления земельного участка, даю согласие Администрации Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: 646430, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 2, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», следующими способами в системе бумажного и электронного документооборота.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель: _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата: _____.____.20____ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении продать
земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения и принятие
решения об осуществлении преимущественного
права покупки земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в
Муромцевском муниципальном районе»

**ИЗВЕЩЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
о намерении продать земельный участок
из земель сельскохозяйственного назначения**

Администрация Муромцевского
муниципального района Омской области

Сведения о заявителе (юридическом лице):	
Наименование	
Место нахождения	
ОГРН, ИНН	
Почтовый адрес	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Контактный телефон	

руководствуясь Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», извещаем о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Предлагаемый к продаже земельный участок имеет следующие параметры:

2) 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 дату 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)

Результат рассмотрения извещения просим предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Муромцевского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Муромцевского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в извещении

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. руководителя (юридического лица или иного уполномоченного лица)

дата, подпись)

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении
продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения и принятие
решения об осуществлении преимущественного
права покупки земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в
Муромцевском муниципальном районе»

Сводный перечень земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, на которые имеется потребность заинтересованных органов

№ п/п	Категория земель	Местоположение земельного участка	Кадастровый номер	Выкупная цена

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении
продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения и принятие
решения об осуществлении преимущественного
права покупки земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в
Муромцевском муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения и принятие решения об осуществлении
преимущественного права покупки земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в Муромцевском муниципальном районе»



Подготовка и направление (выдача)
заявителю решения Минимущества
о покупке земельного участка и проекта
договора купли-продажи земельного
участка

Минимущества об отказе
в предоставлении
государственной услуги

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении продать
земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения и принятие
решения об осуществлении преимущественного
права покупки земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в
Муромцевском муниципальном районе»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации
Муромцевского муниципального района Омской области в информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Муромцевского
муниципального района Омской области, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу
"Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения и принятие решения об осуществлении
преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного
назначения в Муромцевском муниципальном районе"

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы и график приема заявителей
1	Администрация Муромцевского муниципального района муниципального района Омской области	646430, Омская область Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул.Красноармейская, д. 2, тел. 21-840, 22-479 www.murom.omskportal.ru e-mail: murom@mr.omskportal.ru	График работы : Понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница: с 8-45 до 17-00; суббота, воскресенье: выходной; перерыв для отдыха и питания составляет 1 час (с 13-00 до 14-00). График приема заявителей: Понедельник, среда,

			четверг: с 9-00 до 13-00
2	<p>Филиал бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"</p>	<p>Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, д. 1, тел. 23-090 и 22-469, www.mfc-omsk.rfru e-mail: murom_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>График приема заявителей: понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00, пятница: с 10-00 до 16-00; суббота, воскресенье: выходной;</p>