|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕМОРКО МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН**ШЕНШЕ ЯЛ КУНДЕМ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛМОРКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН **ШИНЬШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |
|  425 154,Шенше села.Петров урем, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  |  425 154, с.Шиньша,ул. Петрова, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **№ 85 от 8 ноября 2021 года**

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

## В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

## № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), во исполнение постановления Правительства Республики Марий Эл от 03 августа 2011 года № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (с изменениями), Шиньшинская сельская администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ*:*

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шиньшинской

 сельской администрации П.С.Иванова

Утвержден

 постановлением

 Шиньшинской сельской администрации

От 8.11 .2021 г. № 85

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»**

# I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении извещений собственников (представителей собственников) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения о намерении продать принадлежащие им на праве собственности земельные участки, порядок принятия решений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения, либо об отказе от приобретения таких земельных участков в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения.

Предмет регулирования административного регламента

 1.1. Предмет регулирования административного регламента - порядок предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане или юридические лица - собственники 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Шиньшинской сельской администрацией (далее – Администрация)

На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 1.4. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mari-el.gov.ru/morki/shali/Pages/about.aspx.

 1.4.1. Адрес электронной почты для направления обращений
(E-mail): shinshaadm@mail.ru

1.5.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе её предоставления заявители получают в следующем порядке.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию или по телефону;

 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного адреса Министерства.

1.5.1. Заявитель, представивший извещение и документы, в обязательном порядке информируется специалистами:

- о сроке завершения оформления документов в результате предоставления муниципальной услуги и возможности их получения;

- о необходимости доработки документов для предоставления муниципальной услуги;

Информация о сроке завершения оформления документов в результате предоставления муниципальной услуги и возможности их получения сообщается специалистами заявителю при предоставлении извещения и документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону, электронной почте.

Информация о необходимости доработки документов направляется специалистами заявителю письмом (при наличии адреса регистрации в заявлении).

1.5.2. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством их консультирования лично, по почте, по телефону, публичного письменного и устного консультирования.

Консультирование лично, по почте, по телефону осуществляется главой администрации и специалистами при личном обращении заинтересованного лица или заявителя, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе электронной почты.

Публичное консультирование осуществляется главой администрации и специалистами Администрации с привлечением средств массовой информации, путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 Консультирование проводится по следующим вопросам:

 - о дате приема документов и входящих номерах, под которыми извещения зарегистрированы в электронной системе учета корреспонденции и которые проставлены на заявлениях;

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - о требованиях к заверению документов, прилагаемых к извещению;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - сведения о графике работы Администрации (приема заявителей);

 - о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному извещению;

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации, перечисленной в настоящем подразделе.

На информационных стендах в Администрации и на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Администрации;

график работы Администрации (приём заявителей);

порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;

таблица максимального срока предоставления муниципальной услуги и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования заявителями решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о графике приема заявителей также сообщаются специалистами по телефонам для справок (консультаций).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Шиньшинской сельской администрацией.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Правительством Республики Марий Эл;

- Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл;

- Министерством финансов Республики Марий Эл;

 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

 - Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл;

- Администрацией Моркинского муниципального района;

 - иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 2.2.2. Администрация 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, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 - подготовка постановления Администрацией о приобретении земельного участка сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения в случае реализации преимущественного права покупки;

- принятие распоряжения Администрацией об отказе от покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с документами, необходимыми для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

 Рассмотрение извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня поступления извещения.

В случае нецелесообразности приобретения земельного участка, Администрация в течение 30 дней со дня поступления извещения продавца о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляет заверенные копии постановлений Администрации «Об отказе от покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения» продавцу земельного участка с уведомлением о вручении.

 При целесообразности приобретения земельного участка и наличии денежных средств в бюджете Шиньшинского сельского поселения на соответствующие цели готовится проект постановления Администрации о приобретении земельного участка, и проект договора купли-продажи земельного участка, которые в 5-дневный срок направляет продавцу заказным письмом с уведомлением либо вручаются под расписку, либо продавец уведомляется Администрацию о прибытии для подписания договора купли-продажи.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

 возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также на информационном стенде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют извещение о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в Администрацию, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

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

В извещении указываются:

а) сведения о продавце земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;

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

- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

для представителя собственника земельного участка:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

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

б) сведения о земельном участке:

- местоположение,

- кадастровый номер;

- площадь земельного участка;

- разрешенное использование;

- цена;

- срок взаиморасчета.

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

 Заявителем при этом может выступать любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником земельного участка сельскохозяйственного назначения, либо лицо, уполномоченное в установленном законом порядке на совершение соответствующих действий.

 Покупателем является муниципальное образование Шиньшинское сельское поселение.

 Стороной в сделке купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения от имени муниципального образования Шиньшинское сельское поселение выступает Администрация.

 2.6.1. Заявитель может направить заявление, и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию по почте, при личном обращении, а также в электронной форме посредством их направления на адрес электронной почты Администрации по каналам электронной связи в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 предоставить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) копии документов, подтверждающие право собственности на земельный участок;

2) копия кадастрового паспорта земельного участка;

3) копия доверенности представителя продавца в случае представления интересов последнего;

 4) ситуационный план расположения земельного участка.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339)  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления не установленной формы;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 представление извещения, не содержащего фамилии (названия) заявителя и почтового адреса для направления ответа.

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - ненадлежащее оформление извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

 - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- с извещением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация.

 Администрация уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

 Основания приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении документов, а также для получения консультации **-** составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Извещение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме Приложения № 1 настоящего Административного регламента, поступившее в Администрацию (далее - извещение), регистрируется порядке общего делопроизводства.

Специалист ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует извещение путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления

- наименование заявителя;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- краткое содержание.

На извещении заявителя проставляется регистрационный номер и дата приема.

В случае если извещение и документы представлены заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявлении или документа, на втором экземпляре извещения или документа, остающегося у заявителя.

2.15.1. Регистрация извещения обеспечивается в обязательном порядке в течении 3- х дней с момента поступления в Администрацию.

2.15.2. Зарегистрированное извещение с документами передается рассмотрение главе администрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

2.16. Места предоставления муниципальной услуги располагаются на 1 этаже административного здания по адресу места нахождения Администрации, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Администрации.

В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)
для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Администрации.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На стоянке Администрации должны быть предусмотрены места
для парковки специальных транспортных средств инвалидов.
За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов Российской Федерации

Парковочные места размещены у центрального входа в здание.

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов.

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации, на Портале. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено на 1 этаже здания.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны граждан, соблюдение Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности  взаимодействия граждан с уполномоченными должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 Дополнительными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решения Администрации во внесудебном порядке;

соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и решения Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги

2.18. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги, могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1.Предоставление Администрацией муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 1) регистрация извещения, поступившего в Администрацию и документов заявителя;

 2) рассмотрение извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения главой администрации, и доведения извещения до специалиста;

3) рассмотрение извещения и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельных участках на наличие оснований для отказа в принятии решения о приобретении земельного участка сельскохозяйственного назначения;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение испрашиваемых документов;

5) принятие постановления Администрации «О приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в государственную собственность Республики Марий Эл» в случае реализации Шиньшинским сельским поселением преимущественного права покупки или принятие решения Администрацией «Об отказе от покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения в собственность муниципального образования Шиньшинское сельское поселение».

3.2. Блок-схема последовательности административных действий представлена в [приложении](file:///C%3A/Users/user/Desktop/%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB/2021/%E2%84%96%2024%20%D0%BE%D1%82%2026.08.21.docx#sub_11000) № 2 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация извещения, поступившего

 в Администрацию и документов заявителя

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное извещение (Приложение 1) заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, поступившее в Администрацию.

 3.3.1. При поступлении заявки и документов по электронным каналам связи, специалист обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, ФИО, номера кабинета и контактного телефона.

 Результатом административной процедуры является регистрация извещения, поступившего а Администрацию в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения главой администрации и доведение извещения до специалиста

3.4. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация в Администрации извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Принятое извещение и документы рассматриваются главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

По результатам рассмотрения извещения глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, налагает резолюцию на извещении или в карточке поручения.

Резолюция главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации извещения в Администрацию.

Извещение и документы по предоставлению муниципальной услуги, предоставленные заявителем и имеющие резолюцию главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, передаются лицу, которому дано поручение.

Рассмотрение извещения и проведение экспертизы

предоставленных документов специалистом, проверка их законности и правильность оформления, проверка представленных сведений о земельных участках на наличие оснований для отказа в принятии решения о приобретении земельного участка сельскохозяйственного назначения

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом извещения с прилагаемым пакетом документов.

 Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему документов:

1) проводит экспертизу предоставленных документов на:

- соответствие документов требованиям действующего законодательства;

- соответствие состава представленных документов и их оформление в соответствии с требованиями пункта 2.6, 2.10. настоящего Административного регламента.

По результатам экспертизы документов специалистом принимается одно из следующих решений:

1) предоставить государственную услугу;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3) возвратить документы заявителю.

Направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение испрашиваемых документов

3.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное извещение заявителя с комплектом документов, поступившее в Администрацию.

3.6.1. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с пакетом документов формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» для получения, в том числе в электронной форме, выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на продаваемый земельный участок.

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» для получения, в том числе в электронной форме, кадастрового паспорта земельного участка.

 Межведомственный запрос подписывается главой администрации (в электронной форме – электронной цифровой подписью).
 3.6.2. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 3.6.1. настоящего административного регламента.

Принятие постановления Администрации
«О приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения» в случае реализации Шиньшинского сельского поселения преимущественного права покупки или принятие решения Администрацией «Об отказе от покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения»

3.7. Основанием для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проекта постановления Администрации «Об отказе от покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения», является нецелесообразности приобретения земельного участка и отсутствии денежных средств в бюджете Республики Марий Эл на текущий финансовый год на соответствующие цели.

 В случае отказа в реализации преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, Администрация в срок не позднее 30 дней со дня получения извещения уведомляет заявителя письмом с уведомлением об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Основанием для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проекта постановления Администрации о приобретении в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения земельного участка сельскохозяйственного назначения, является целесообразность приобретения данного земельного участка.

 В случае реализации Шиньшинского сельского поселения права преимущественной покупки, специалист в течение 30 дней со дня получения извещения о продаже земельного участка, готовит проект постановления Администрации о приобретении земельного участка в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения.

Разработанный специалистом проект постановления Администрации направляется главе администрации.

Глава администрации подписывает постановление Администрации о приобретении земельного участка.

Постановление Администрации о приобретении Шиньшинским сельским поселение земельного участка с подготовленным проектом договора купли-продажи земельного участка в 5-дневный срок направляется Администрацией продавцу заказным письмом с уведомлением либо вручается под расписку, либо продавец уведомляется Администрацией о прибытии для подписания договора купли-продажи.

3.7.1. Подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка, поступивший по электронным каналам связи направляется заявителю на его электронный адрес в формате .doc с установленной защитой от редактирования с сообщением о необходимости его подписания и представления договора в Администрацию.

Заявитель распечатывает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, подписывает и направляет их в Администрацию почтовым отправлением или представляет лично специалисту. Подписанный Администрацией экземпляр договора направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично заявителю (по его желанию).

Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, включает в себя:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге – согласно пунктам 1.6. – 1.7. настоящего административного регламента;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, и прием таких запросов и документов – согласно пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – путем направления запросов на электронный адрес специалиста, полученный заявителем в сообщении, направленном ему в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента;

взаимодействие Администрации органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – в соответствии с пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в соответствии с пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента.

**IV. Форма контроля за исполнением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

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

4.3. Контроль за исполнением регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации формируется комиссия.

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем комиссии.

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

4.4. Ответственные должностные лица и специалисты Администрации, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации**,** по решению главы администрации специалистами Администрации проводится проверка с целью контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также его должностных лиц**

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и специалистов Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами и специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл 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 Республики Марий Эл;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

В случае, если в жалобе не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес физического лица (местонахождение юридического лица), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо Администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и местонахождение юридического лица) поддаются прочтению.

В случае, если в письменном жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.5.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Исключен.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги главе администрации.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица Администрации 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384482#l622) статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце 2-3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию данного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. При рассмотрении жалобы Администрация или должностным лицом заявитель имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

в) получать информацию и документы, необходимые
для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

 Шиньшинская сельская администрация

*ФИО продавца*
проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел.сот. +7 *(ххх) ххх-хх-хх*,

тел.дом. +7*(836хх) ххх-хх-хх*

Извещение.

Я, *ФИО*, извещаю о своём намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащий мне на праве собственности, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним *«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.* сделана запись о регистрации № *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, по цене *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(сумма прописью)* рублей, и в случае приобретения земельного участка предлагаю произвести расчеты в течение \_\_\_\_\_\_\_*(не более девяносто)* дней после заключения договора.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: *12 : хх : ххххххх : хххх*;

площадь участка: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* кв.м;

местоположение: *РМЭ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

разрешенное использование: *для сельскохозяйственного производства*;

дополнительные сведения: (*пашня, сенокос, пастбище, залежь, залесен).* (записать соответствующее)

 К извещению прилагаю:

- кадастровый паспорт земельного участка (копия);

- выписка из ЕГРН (копия);

- ситуационный план расположения земельного участка.

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*ФИО***/

 (подпись продавца)

По правилам, установленных статьей 8 Федерального закона от 24.06.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», мне известно:

- что в течение одного года имею право продажи земельного участка третьему лицу по цене, не ниже указанной в извещении в случае, если исполнительный орган субъекта Российской Федерации откажется от покупки либо не уведомит в письменной форме о намерении приобрести продаваемый земельный участок в течение тридцати дней со дня предоставления извещения;

- по истечении одного года или при продаже земельного участка, по цене ниже ранее заявленной или с изменением других существенных условий, необходимо направлять новое извещение.

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*ФИО***/

 (подпись продавца)

*Согласие на обработку своих персональных данных*

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

фамилия имя отчество

*Адрес*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ удостоверяющий личность номер документа

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

Дата выдачи. Орган, выдавший документ

*в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
"О персональных данных", даю свое согласие бессрочно Шиньшинской сельской администрации (адрес: РМЭ, Моркинский район,с.Шиньша, ул.Петрова, д. 1 в) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживаний, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом.*

*Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для принятия решения по образовании земельных участков.*

*Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.*

*Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года*

 *подпись*

Шиньшинская сельская администрация

Представитель по доверенности

*ФИО (доверенного лица)*

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.сот. +7 *(ххх) ххх-хх-хх*,

тел.дом. +7*(хххх) ххх-хх-хх*

от имени и в интересах доверителя(ей)

*ФИО (продавца (ов))*
проживающего(их) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.сот. +7 *(ххх) ххх-хх-хх*,

тел.дом. +7*(хххх) ххх-хх-хх*

Извещение.

Я, ***ФИО*** *(доверенного лица)*, действующий от имени и в интересах
*(ФИО продавца (ов)* по доверенности №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года извещаю о намерении моего(их) доверителя(ей) продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащий доверителю(ям) на праве (общей долевой)собственности, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним ***«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.*** сделана запись о регистрации **№ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,** по цене ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(сумма прописью)*** рублей и в случае приобретения Республикой Марий Эл земельного участка предлагаю произвести расчеты в течение \_\_\_\_\_\_\_***(не более девяносто)*** дней после заключения договора.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: ***12 : хх : ххххххх : хххх***;

площадь участка: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** кв.м;

местоположение: ***РМЭ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***;

разрешенное использование: ***для сельскохозяйственного производства, (создания КФХ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ведения ЛПХ;***

 (записать соответствующее разрешенное использование)

дополнительные сведения: **(***пашня, сенокос, пастбище, залежь, залесен****).*** (записать соответствующее)

 К извещению прилагаю:

- доверенность\*;

- кадастровый паспорт земельного участка (копия);

- выписка из ЕГРН (копия);

- ситуационный план расположения земельного участка.

По правилам, установленных статьей 8 Федерального закона от 24.06.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», мне известно:

- что в течение одного года имею право продажи земельного участка третьему лицу по цене, не ниже указанной в извещении в случае, если исполнительный орган субъекта Российской Федерации откажется от покупки либо не уведомит в письменной форме о намерении приобрести продаваемый земельный участок в течение тридцати дней со дня предоставления извещения;

- по истечении одного года или при продаже земельного участка, по цене ниже ранее заявленной или с изменением других существенных условий, необходимо направлять новое извещение.

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*ФИО***/

 (подпись доверенного лица)

\* - в доверенности в отношении Министерства государственного имущества рекомендуется указывать полное уполномочивание доверенного лица:

 - в представлении в учреждениях;

 - подавать, собирать и получать документы;

 - продавать указанный земельный участок;

 - подписываться во всех документах по вопросу отчуждения земельного участка.

*Согласие на обработку своих персональных данных*

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

фамилия имя отчество

*Адрес*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ удостоверяющий личность номер документа

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

Дата выдачи. Орган, выдавший документ

*в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
"О персональных данных", даю свое согласие бессрочно Шиньшинской сельской администрации (адрес: РМЭ, Моркинский роайон, с.Шиньша, ул.Петрова, д. 1 в)на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации
и фактического проживаний, гражданство, семейное положение, контактный телефон,
 ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом.*

*Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для принятия решения по образовании земельных участков.*

*Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.*

*Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года*

 *подпись*

Приложение № 2

# Блок- схема

# Предоставления муниципальной услуги"Рассмотрению извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения"

**Регистрация извещения, поступившего в Администрацию и документов заявителя**

**Рассмотрение извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения главой администрации, и доведение извещения до специалиста**

**Рассмотрение извещения и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельных участках на наличие оснований для отказа
в принятии решения о приобретении земельного участка сельскохозяйственного назначения**

**Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение испрашиваемых документов**

**Принятие постановления Администрации
«О приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения» в случае реализации Шиньшинским сельским поселением преимущественного права покупки или принятие решения Администрацией «Об отказе от покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Шиньшинского сельского поселения»**