

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫАFБАН ПИЛТIРI АЙМАFЫЧАРКОВ ААЛНЫН ЧОБI АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯУСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОНАДМИНИСТРАЦИЯЧАРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 14.03.2022г. № 24-п

 аал Чарков

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявок сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств о продаже земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей, принятия решений о продаже земельных долей, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования, администрация Чарковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявок сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств о продаже земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей, принятия решений о продаже земельных долей, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Чарковского сельсовета А.А. Алексеенко

Приложение к постановлению

Администрации Чарковского сельсовета

от 14.03.2022г. № 24-п

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявок сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств о продаже земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей, принятия решений о продаже земельных долей, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявок сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств о продаже земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей, принятия решений о продаже земельных долей, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета» (далее - административный регламент, регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент применяется в отношении земельных долей, собственники которых отказались от права собственности на них, так и земельных долей, которые поступили в муниципальную собственность путем признания права на них в судебном порядке, а также земельных участков, выделенных в счет земельных долей.

1.3. Специально уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными долями (земельными участками, выделенными в счет земельных долей), находящимися в собственности  Чарковского сельсовета является администрация Чарковского сельсовета  (далее - Администрация).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Рассмотрение заявок сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств о продаже земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей, принятия решений о продаже земельных долей, а также продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета» осуществляется для обеспечения нужд сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чарковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;

- постановление Администрации «Об отказе в предоставлении сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета».

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Решение о продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей или отказе в предоставлении сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета принимается в тридцатидневный срок.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок не более 15 календарных дней для исправления допущенных заявителем опечаток и ошибок.

2.6. Направление (вручение) сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству уведомления об отказе в продаже или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей на территории Чарковского сельсовета осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

15) Уставом муниципального образования Чарковский сельсовет Усть-Абаканского района;

16) Правилами землепользования и застройки Чарковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия;

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления Усть-Абаканского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами** **для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление (согласно приложению № 1 к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги, поданное или направленное в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской  Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Копии документов, подтверждающих нахождение в штате заявителя на основной работе сотрудников.

2.10. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.11. Администрация не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.8. настоящего Административного регламента. Администрация в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица), единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя), предоставляемую в соответствии со [статьей 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405912&dst=2&field=134&date=14.02.2022) Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2.8. Административного регламента и представленных в форме электронного документа:

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

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

2.15. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- представление заявления, оформленного с нарушениями требований Регламента;

- представление документов заявителя не в полном объеме.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при личном приеме не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Отдел лично заявителем либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в порядке , установленным законодательством Российской Федерации. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом Отдела при поступлении заявления в течение 10 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

 **Требования к помещениям, в которых предоставляется** **муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой** **муниципальной** **услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях, оборудованных с учетом условий обслуживания заявителей-инвалидов.

В соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380579&dst=252&field=134&date=14.02.2022) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа в помещения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещения собаки-проводника;

- помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими заявителями.

2.21. Помещения должны быть оснащены стульями (кресельными секциями, креслами) для заявителей. Количество мест в помещении определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.22. В местах для заполнения заявлений выделяется место для раскладки документов, предусматривающее столы (стойки) с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.23. Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и справочная информация.

2.24. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать наилучшему зрительному восприятию этой информации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайте администрации Чарковского сельсовета;

- наличие открытого доступа для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- наличие выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

- достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности** **предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**  **и особенности предоставления государственной услуги** **в электронной форме**

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

- заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

- получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией Усть-Абаканского района и МФЦ.

- документы, представленные заявителем через МФЦ, соответствуют требованием пункта 2.8. главы «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

- специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует в автоматизированной информационной системе «ДОКА».

 При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.8 главы 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы;

- предоставляет расписку о получении документов.

- при необходимости специалист МФЦ имеет право обратиться за разъяснениями к сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Сотрудники Отдела обязаны оперативно давать все необходимые разъяснениями специалисту МФЦ.

- передача и доставка документов в администрацию района.

Передача принятых от заявителя заявления и документов МФЦ в администрацию района осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

Документы курьером МФЦ передаются специалисту сектора делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации района.

Действие отдела по предоставлению услуги.

Непосредственно оказание услуги осуществляется в соответствии с главой 3, а также особенностью предоставления услуги МФЦ настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов и передачи их в отдел через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может предоставить заявление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием единого портала и (или) регионального портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа (учреждения), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен пользоваться простой электронной подписью, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи заявителем в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**3. Порядок рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств о продаже земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, а также продажи или предоставления в аренду земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения.**

**Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. В течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельную долю Администрация вправе продать или предоставить в аренду эту земельную долю сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

Сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство приобретает земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

3.2. Не позднее чем в течение одного месяца со дня возникновения права муниципальной собственности на земельную долю Администрация опубликовывает в газете «Усть-Абаканские известия»  и размещает на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» информацию о возможности приобретения земельной доли на условиях, указанных в п. 2.1. настоящего Регламента. Указанная информация размещается также на информационных щитах, расположенных на территории поселения.

3.3. Описание заявителей.

В соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002г. № 101- ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения" заявителями являются сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства.

3.4. Лица, заинтересованные в приобретении земельной доли, подают в Администрацию заявление (форма заявления отражена в приложении №1). К заявлению прилагаются:

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии, удостоверяющих личность гражданина (для индивидуальных предпринимателей глав крестьянского (фермерского) хозяйства) или подтверждающих регистрацию юридического лица;

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии документов, подтверждающих статус заявителя как сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- справка Управления сельского хозяйства администрации Усть-Абаканского района, подтверждающая использование земельного участка, находящегося в долевой собственности, по целевому назначению.

Сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства для реализации преимущественного права покупки земельных долей могут не являться сособственниками земельных долей на земельном участке, в котором будет осуществляться продажа земельных долей, принадлежащих муниципальному образованию, однако ими должны быть представлены документы, подтверждающие их использование по целевому назначению, и документы, подтверждающие выделение имеющихся в собственности или на правах аренды земельных участков, которые были образованы за счет земельных долей, выделенных гражданам в результате приватизации земель сельскохозяйственного назначения

3.5. Право на приобретение данной земельной доли имеют сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности и обратившиеся с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в п.2.4 настоящего Положения в срок, не превышающий шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на указанную земельную долю.

3.6. Уполномоченный специалист Администрации регистрирует заявления о продаже земельной доли или земельного участка, выделенного в счет земельных долей, в журнале регистрации, где проставляет дату и время приема заявления, сверяет копии документов с их подлинниками и в течение одного рабочего дня со дня регистрации передает главе Чарковского сельсовета для рассмотрения.

3.7 Заявитель вправе подать или направить в Администрацию заявление для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: индекс 655 130, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, аал Чарков, ул. Лазо, 1;

б) при личной подаче заявления на бумажном носителе в администрацию в часы приема по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский, аал Чарков, ул. Лазо, 1.

График приема документов на оказание муниципальных услуг: вторник – пятница с 8.00ч. до 12.00ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.. График выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг: вторник – пятница с 8.00ч. до 12.00ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); электронной почты администрации mo-charkov @ mail.ru);

г) через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения МФЦ.

Адрес: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, улица Кирова, 27 .

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе подать (направить) одним из способов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Срок исправления таких опечаток или ошибок составляет 15 дней со дня поступления такого заявления.

3.8. В течение тридцати дней Администрация рассматривает поступившие заявления. По результатам рассмотрения заявлений принимается решение о продаже, передачи в аренду или отказе в предоставления данной земельной доли.

3.9. Главой сельского поселения, на основании поступивших документов, принимается постановление администрации сельского поселения о продаже земельной доли в соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Для принятия решения о продаже земельной доли или земельного участка, выделенного в счет земельных долей и заключения договора купли-продажи, не требуется ожидать окончания шестимесячного срока со дня возникновения права муниципальной собственности на указанную земельную долю или земельный участок, выделенный в счет земельных долей.

В случае поступления одного заявления о продаже земельной доли или земельного участка, выделенного в счет земельных долей, глава сельского поселения принимает решение о продаже земельной доли или земельного участка, выделенного в счет земельных долей, единственному заявителю.

В случае поступления нескольких заявлений о продаже земельной доли, а также продаже или предоставления в аренду земельного участка, выделенного в счет земельных долей глава сельского поселения принимает решение о проведении аукциона по продаже земельной доли либо продаже или предоставления в аренду земельного участка, выделенного в счет земельных долей

3.10. На основании постановления администрации поселения в недельный срок подготавливается договор купли-продажи земельной доли.

3.11. Постановление Администрации сельского поселения с договором купли-продажи земельной доли передаётся заинтересованному лицу лично под роспись или отправляется по почте с уведомлением в недельный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.12. В случае отказа в предоставлении земельной доли или земельного участка, выделенного в счет земельных долей администрацией в недельный срок подготавливается письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении данной земельной доли с обоснованием причин и направляется с уведомлением по почте или вручается лично под роспись.

3.13. Отказ в продаже земельной доли или земельного участка, выделенного в счет земельных долей принимается по следующим основаниям:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств;

- обнаружены недостоверные сведения в представленных заявителем документах;

- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не предоставление документов, подтверждающих использование по целевому назначению земельного участка, в котором будет осуществляться продажа земельной доли.

3.14. Если после истечении шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на данную земельную долю, при условии надлежащего информирования, в администрацию не поступило заявление от использующих земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения сельскохозяйственной организации и крестьянских (фермерских) хозяйств и договор купли-продажи не заключен, администрация в течение года, с момента возникновения права муниципальной собственности на данную земельную долю, обязана выделить земельный участок, в счёт принадлежащих ей земельной доли или земельных долей, при условии не нарушения при этом требований к образуемым земельным участкам.

3.15. Администрация поселения, в собственности которого находится земельный участок, выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, не позднее, чем в течение двух недель со дня возникновения права муниципальной собственности на такой земельный участок обязана опубликовать в газете «Усть-Абаканские известия»  и разместить на официальном сайте администрации Чарковского сельсовета в сети «Интернет» информацию о возможности приобретения такого земельного участка.

Указанная информация размещается также на информационных щитах, расположенных на территории сельского поселения.

3.16. Земельный участок,  находящийся в муниципальной собственности сельского поселения и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, передается использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство обратились в Администрацию с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды такого земельного участка в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок. Цена такого земельного участка устанавливается в размере не более 15 процентов его кадастровой стоимости, а арендная плата - в размере 0,3 процента его кадастровой стоимости

3.17. Если после истечения шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, в Администрацию не поступило заявление от использующих земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения сельскохозяйственной организации и крестьянских (фермерских) хозяйств и договор купли-продажи не заключен, Администрация вправе выставить такой земельный участок на торги. При этом, проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также права на заключение договоров аренды таких земельных участков осуществляются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.18. Муниципальная услуга представляется бесплатно.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения главой сельского поселения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 3.2 настоящего раздела административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок администрации.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за выполнением настоящего административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений главы администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекомму-никационной сети "Интернет", сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 4.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Администрация или должностное лицо при получении 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.15. 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, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.17. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации.

Приложение 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявок сельскохозяйственных организаций

и крестьянских (фермерских) хозяйств о продаже земельных

долей из земель сельскохозяйственного назначения

(земельных участков, выделенного в счет земельных долей)

и принятия решений о продаже земельных долей

(земельных участков, выделенного

в счет земельных долей) на

территории Чарковского сельсовета»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОБРЕТЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОЙ ДОЛИ**

1. Заявитель:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) юридического/физического лица, телефон)

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, серия и номер документа о внесении в ЕГРЮЛ/серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

На основании ч.4 статьи 12  Федерального закона от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» просит продать \_\_\_\_\_земельную долю из земель сельскохозяйственного назначения в размере \_\_\_\_\_\_ гектар, входящую в земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.

2.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора купли-продажи (или: договора аренды) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

Сельскохозяйственной организацией (или: крестьянским (фермерским) хозяйством) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. используется земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с ч. 5.1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»  земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, передается использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 5.1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», прошу заключить договор купли-продажи (или: договор аренды) указанного земельного участка без проведения торгов по цене в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не более 15 процентов его кадастровой стоимости, а арендную плату в размере 0,3 процента его кадастровой стоимости)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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