



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2010 г

с. Осиновка

№ 82

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**.
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «07» декабря № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Осиновского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства»

с. Осиновка

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент Осиновского сельского поселения (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют: специалисты администрации Осиновского сельского городского поселения, (далее – специалисты).

Местонахождение специалистов: Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4А.

тел. 8(42346) 7-11-69.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: Osinovka53@mail.ru

Часы работы Администрации:

с 8-00 до 16-15 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00

в пятницу: с 8-00 до 16-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю при предоставлении муниципальной услуги также может принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями;

1.3. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

«Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ¹;

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»

Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 г № 808 «Об организации торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Закон Приморского края от 29.12.2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений»;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление права аренды на земельный участок;

предоставление земельного участка в собственность;

отказ в предоставлении права на земельный участок.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в собственность;

получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

1.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Право на неоднократное предоставление муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Применяемые термины и определения

муниципальная услуга – исполнение запроса граждан или организаций о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов, а также

предоставлении документированной информации по предметам ведения органов муниципального самоуправления;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия органом местного самоуправления и его структурными подразделениями и должностными лицами решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

заявитель - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

1.8. Особые требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.8.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

Заявления.

1.8.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

- документ, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- кадастровый план территории (при наличии у заявителя).

Представитель юридического лица дополнительно предъявляет учредительные документы юридического лица или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица.

1.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 200 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в п.1.8.2. настоящего Регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- изъятие земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;
- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- при появлении у специалистов сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- на основании определения или решения суда.

3. Общие Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

3.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3.4. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти,

органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно в администрации Осиновского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.2. Заявители, представившие в администрацию документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

4.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

4.3.2. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии

соответствующих данных в заявлении).

4.3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Осиновского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу.

5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта (www.osinposadm.ucoz.ru), телефона или электронной почты.

6. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги

6.1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев;

- основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;
- на основании решения руководителя органа предоставления – на срок не более 1 месяца.

6.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 20 минут.
- Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.
- Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

7. Условия и сроки приема и консультирования потребителей результатов предоставления муниципальной услуги

График приема должностными лицами органа предоставления граждан и представителей организаций устанавливается руководителем органа предоставления.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в не приемное время.

8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов согласно раздела 2.2. настоящего Регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Заявления о предоставлении услуги составляются по установленным формам (приложение 1 к административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами.

Акты органов государственной власти и акты органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты

государственной регистрации, представляются в виде надлежаще заверенных копий.

9. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

9.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

9.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

10. Административные процедуры

10.1. Последовательность административных действий (процедур)

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование участка;
- исполнение требований ст. 30.1 ЗК РФ
- исполнение требований ст. 38.2 ЗК РФ;
- подготовка аукциона;
- проведение аукциона;
- оформление правоотношений с заявителем.

1. Прием документов

1.1 Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, производит прием Заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае представления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема Заявления от заявителя специалист осуществляет его проверку на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

1.2. Прием по почте заявления заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить Заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалист администрации Осиновского сельского поселения (далее – специалист) при получении отправления осуществляет проверку Заявления на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- соответствие представленных по почте документов описи вложения.

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Административного регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме Заявления, секретарь направляет Заявление в специалистам для оформления письменного уведомления об отказе в рассмотрении Заявления с указанием

оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации или лицом его замещающим;

2. Рассмотрение заявления

Глава администрации рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут для каждого документа.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Решение должно быть принято не позднее двух дней после окончания приема документов.

Дело принятых документов готовится в зависимости от принятого решения, для обеспечения изготовления кадастровой карты (плана) или оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – решения об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает

его в порядке делопроизводства главе администрации – исполнителя по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Глава администрации Осиновского сельского поселения (далее – глава администрации) подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа - решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги. В ходе общения с заявителем специалист, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4. Формирование участка

Основанием для начала процедуры формирования участка является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для формирования участка.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует и, в порядке делопроизводства, направляет руководителю организации, уполномоченной на изготовление карты (плана) и проекта границ участка запрос на изготовление таких документов и дело принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Руководитель организации, уполномоченной на изготовление карты (плана) и проекта границ участка, визирует запрос и определяет сотрудника подразделения – исполнителя по запросу. В порядке делопроизводства ему направляется дело

принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник, уполномоченный на изготовление карты (плана) и границ участка, готовит карту (план) и проект границ участка и передает его в порядке делопроизводства руководителю организации, уполномоченной на изготовление карты (плана) и проекта границ участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

Руководитель организации, уполномоченной на изготовление карты (плана) и проекта границ участка, визирует карту (план) и проект границ участка и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Глава администрации утверждает карту (план) и проект границ участка и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

5. Исполнение требований ст. 30.1 ЗК РФ

Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

В двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка Администрация может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте в сети "Интернет" www.osinposadm.ucoz.ru

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам, публикуется администрацией Осиновского сельского поселения.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Администрация, принимает решение о предоставлении такого земельного участка для

жилищного строительства в аренду гражданину, указанному в абзаце первом настоящего пункта. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с п. 6 настоящего административного регламента.

6. Исполнение требований ст. 38.2 ЗК РФ

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является принятие решения о начале выполнения требований ст. 38.2 ЗК РФ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит пакет документов для постановки земельного участка на кадастровый учет и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Руководитель органа предоставления подписывает и передает пакет документов для постановки на кадастровый учет земельного участка, в порядке делопроизводства, специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет пакет документов в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства, кадастровый план участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит запрос независимому оценщику в целях определения цены выкупа земельных участков (ст. 30.2 п. 5 ЗК), начальной цены предмета аукциона и размера арендной платы за

земельный участок и передает, в порядке делопроизводства, главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Глава администрации подписывает и передает запрос независимому оценщику, в порядке делопроизводства, сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет запрос независимому оценщику.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, получает, в порядке делопроизводства, акт оценки от независимого оценщика.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект способов обеспечения обязательств по комплексному освоению и предложений по их объему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект требований к максимальному сроку подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект требований к максимальным срокам выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в государственную или муниципальную собственность, а также условий такой передачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект требований к максимальным срокам осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает

проект иных требований, согласно п. 4 ст. 38.3. ЗК РФ.

Максимальный срок выполнения действия определяется объемом требований.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение о начале исполнения процедуры подготовки аукциона.

7. Подготовка аукциона

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение, в порядке делопроизводства, специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для подготовки аукциона или решение о начале исполнения процедуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит извещение о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проекта письма в средство массовой информации о публикации извещения о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения уполномоченного органа о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Глава администрации, визирует проект решения уполномоченного органа о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, специалисту, уполномоченному на проведение юридической экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на проведение юридической экспертизы, визирует проект решения уполномоченного органа о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Глава администрации, подписывает решение уполномоченного органа о проведении аукциона, письмо в средство массовой информации о публикации извещения о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет письмо о публикации извещения о проведении аукциона и извещение о проведении аукциона в средство массовой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, предает в порядке делопроизводства, дело принятых документов специалисту, уполномоченному на проведение аукциона, для проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

8. Проведение аукциона

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является получение, в порядке делопроизводства, специалистом, уполномоченным на проведение аукциона, дела принятых документов для проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, предоставляет пакет документов на земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента получения заявления о предоставлении.

Секретарь, принимает, в том числе, по почте и регистрирует, в порядке делопроизводства, заявку об участии в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия определяется количеством сделанных на аукционе ставок.

Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, составляет протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, подписывает протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, выдает победителю аукциона итоговый документ (протокол аукциона).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – решения уполномоченного органа и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Специалист, уполномоченный на производство правовой экспертизы, визирует проект итогового документа – решения уполномоченного органа и передает его в порядке делопроизводства, специалисту – исполнителю по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист – исполнитель по заявлению, визирует проект итогового документа – решения уполномоченного органа и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Глава администрации подписывает итоговый документ – решение уполномоченного органа и передает его в порядке делопроизводства секретарю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Секретарь, направляет заявителю итоговый документ – решение уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Секретарь, передает, в порядке делопроизводства, дело принятых документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению для оформления итогового документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

9. Оформление правоотношений с заявителем

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для оформления правоустанавливающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – правоустанавливающего документа на земельный участок и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство юридической экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Специалист, уполномоченный на производство юридической экспертизы, визирует проект итогового документа – правоустанавливающего документа на земельный участок и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Глава администрации подписывает итоговый документ – правоустанавливающий документ на земельный участок и передает его в порядке делопроизводства секретарю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать правоустанавливающий документ на земельный участок и согласовывает время совершения данного действия. При наличии адреса электронной почты заявителя сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, пересылает ему электронную версию итогового документа - правоустанавливающего документа на земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Секретарь, передает заявителю для подписи оба экземпляра итогового документа – правоустанавливающего документа на земельный участок. После подписания итогового документа – правоустанавливающего документа на земельный участок заявителем, секретарь, возвращает заявителю первый экземпляр, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

10. Другие процедуры

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется главой администрации Осиновского сельского поселения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Осиновского сельского поселения, должностными инструкциями специалистов администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа предоставления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных не правовых актов (приказов) администрации поселения.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается руководителем комиссии и проверяемым специалистом.

11. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и

судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

- работников и должностных лиц администрации, главе администрации.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

Запись потребителей результатов предоставления муниципальной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет – сайтах и информационных стендах администрации.

Работник, осуществляющий запись потребителей результатов предоставления муниципальной услуги на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица),

которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной

услуги;

если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении к настоящему административному регламенту,

на Интернет - сайтах и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1. Образец заявления физического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Руководителю *название органа предоставления*
Ф.И.О. (руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

| | | | |
|--|-----------|----------------|----------------------|
| Я, | | | |
| <hr/> | | | |
| <i>(полностью Ф.И.О. заявителя)</i> | | | |
| имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ | | | |
| <hr/> | | | |
| <i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i> | | | |
| выдан | « _____ » | _____ | года |
| <hr/> | | | |
| <i>(когда и кем выдан)</i> | | | |
| проживающий (ая) по адресу _____ | | | |
| <i>(полностью место фактического проживания)</i> | | | |
| <hr/> | | | |
| _____ , контактный телефон _____ | | | |
| <hr/> | | | |
| дата | рождения | _____ | место рождения _____ |
| <hr/> | | | |
| действующий (ая) по доверенности , удостоверенной _____ | | | |
| <i>(Ф.И.О. нотариуса, округ)</i> | | | |
| _____ « _____ » _____ года, реестр, | | | |
| от имени _____ | | | |
| <hr/> | | | |
| <i>(полностью Ф.И.О.)</i> | | | |
| проживающего (ей) по адресу _____ | | | |
| <i>(полностью место фактического проживания)</i> | | | |
| дата рождения | _____ | место рождения | _____ , |
| _____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ | | | |
| <hr/> | | | |
| <i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i> | | | |
| выдан | « _____ » | _____ | года |
| <hr/> | | | |
| <i>(когда и кем выдан)</i> | | | |

Приложение №2. Образец заявления юридического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Руководителю *название органа предоставления*
Ф.И.О. (руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

- устава
- положения
- (указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____,

выдано «__» _____ года _____,

(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

Фактическое местоположение (полностью) _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ года _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____ действующий на основании:

- устава
- положения
- протокола об избрании руководителя
- доверенности № _____, выданной _____

(когда и кем выдана)

- (указать иное) _____

**Прошу предоставить муниципальную услугу
«Предоставление земельных участков для жилищного строительства»**

в отношении

земельного участка, расположенного по адресу *(точный адрес)*:

Кадастровый план земельного участка, состоящий из разделов В.1-В.6 *(нужное отметить в квадрате)*:

- Предоставляю Не предоставляю

Прошу выдать правоустанавливающий документ.

Я, _____,
предупрежден (а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

« ____ » _____ 200__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /

_____ /
(подпись заявителя)

_____ /
(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение № 3. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Рисунок 1. Условные обозначения

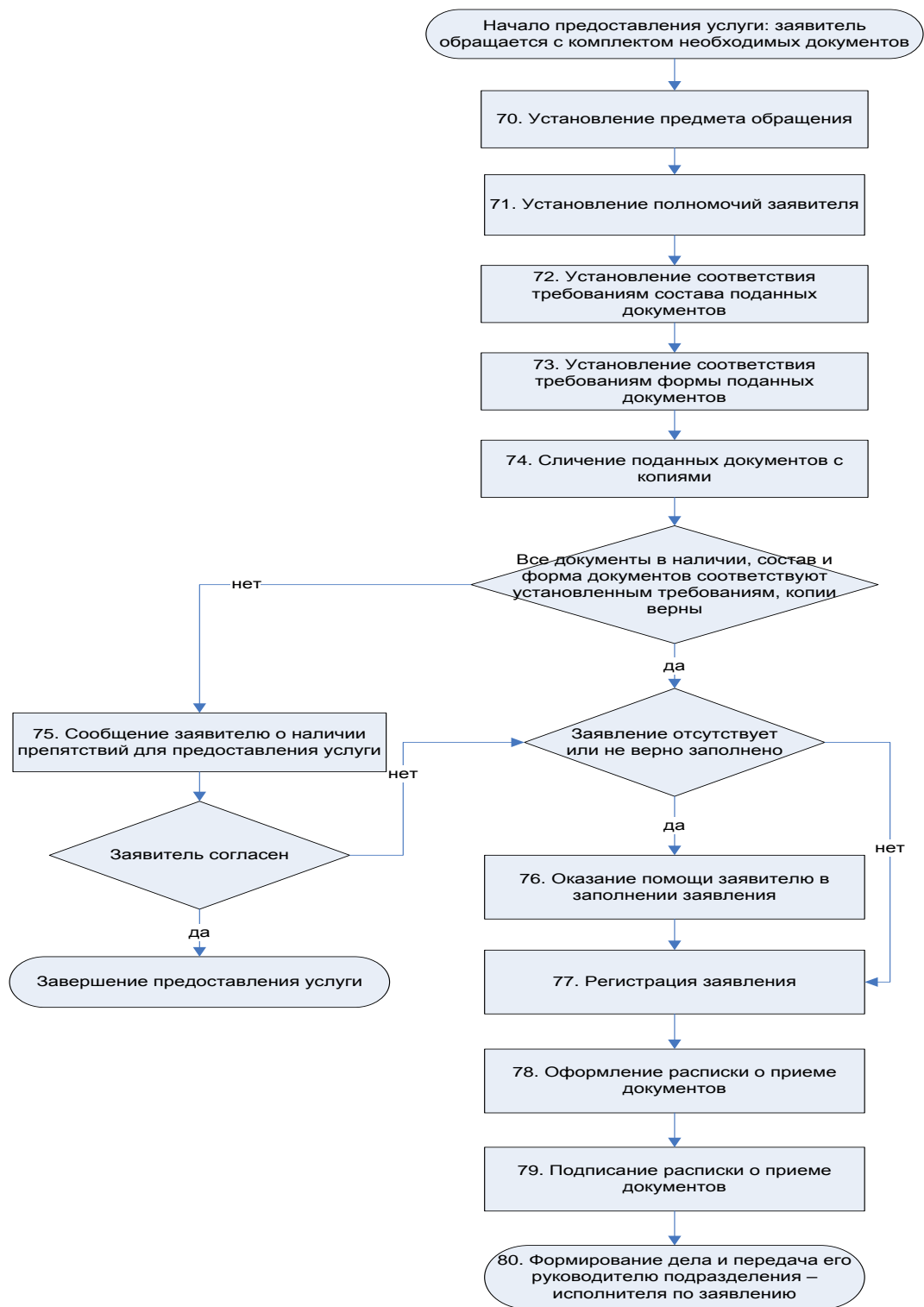


Рисунок 2. Этап «Прием документов»

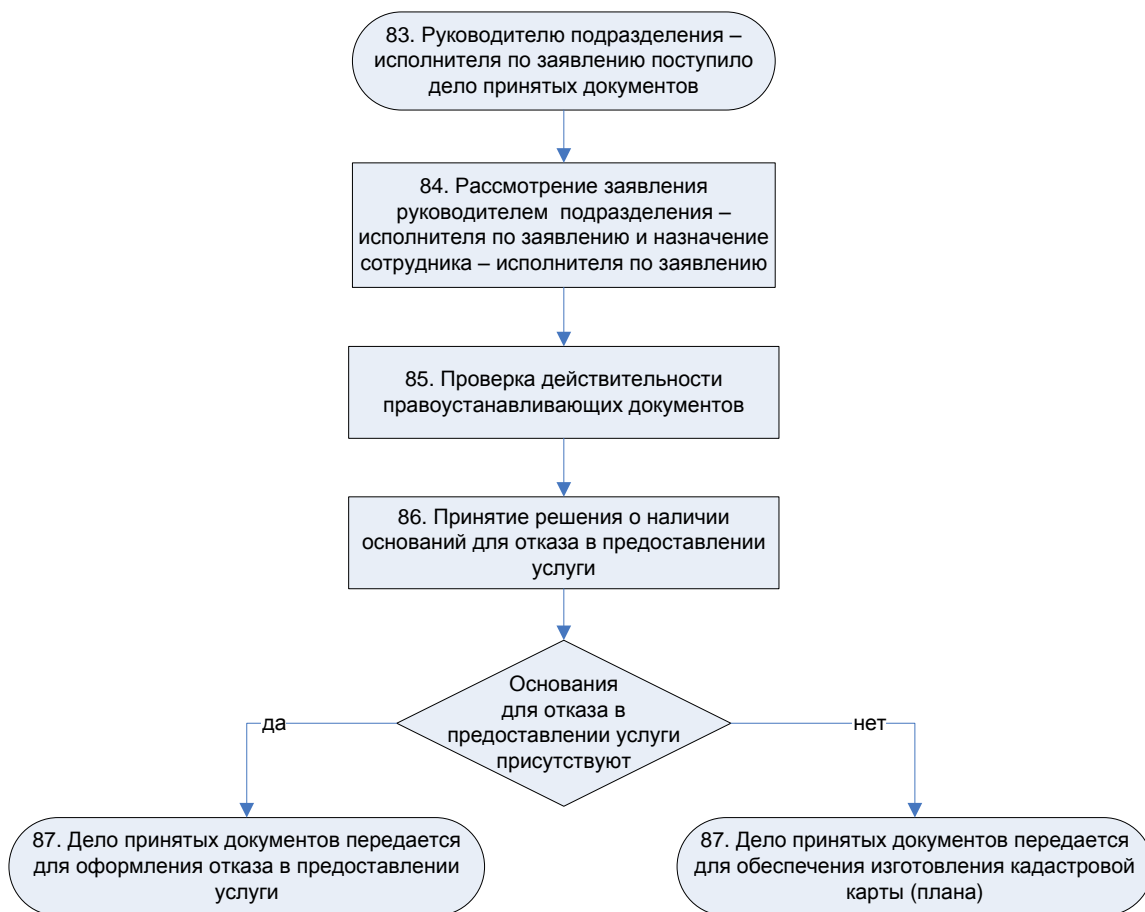


Рисунок 3. Этап «Рассмотрение заявления»

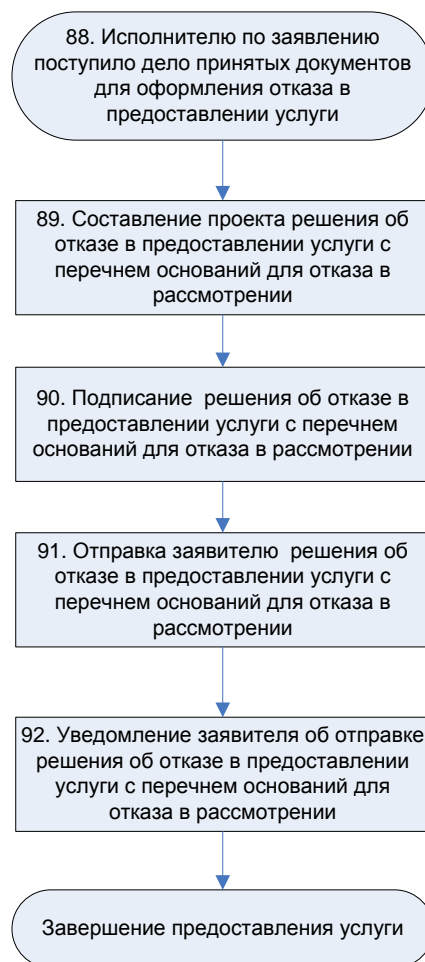


Рисунок 4. Этап «Оформление отказа в предоставлении услуги»

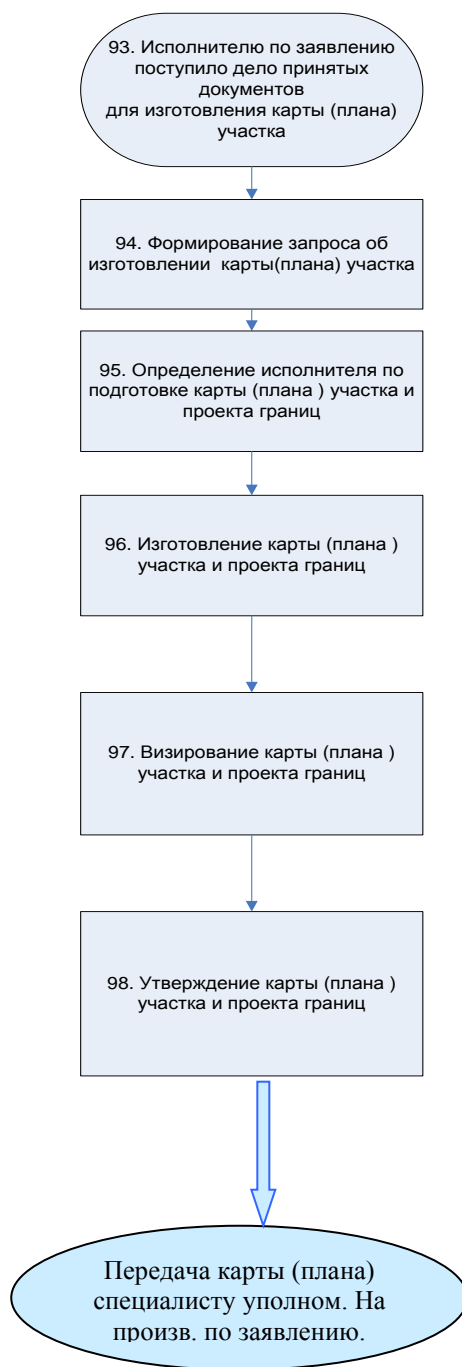


Рисунок 5. Этап «Формирование участка»



Рисунок 6. Этап «Исполнение требований ст. 30.1 ЗК РФ»

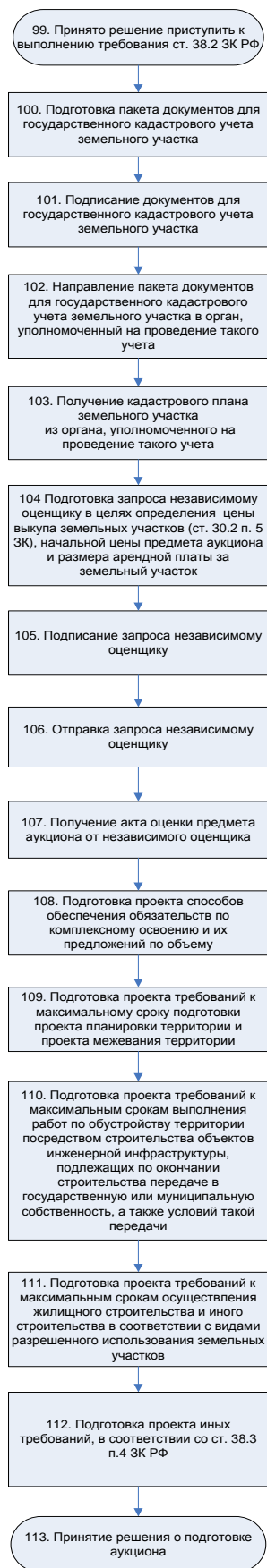


Рисунок 7. Этап «Исполнение требований ст. 38.2 ЗК РФ»

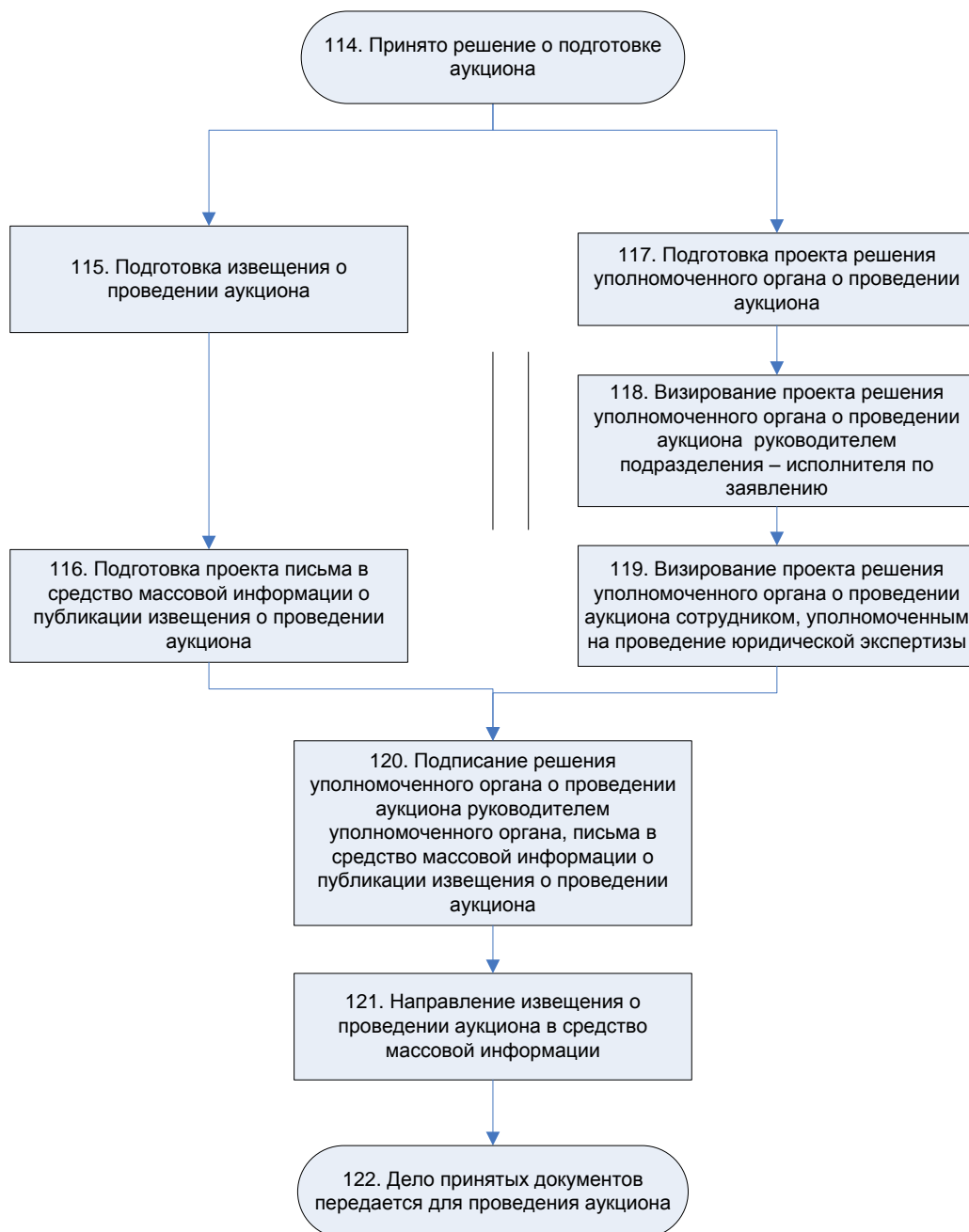


Рисунок 8. Этап «Подготовка аукциона»

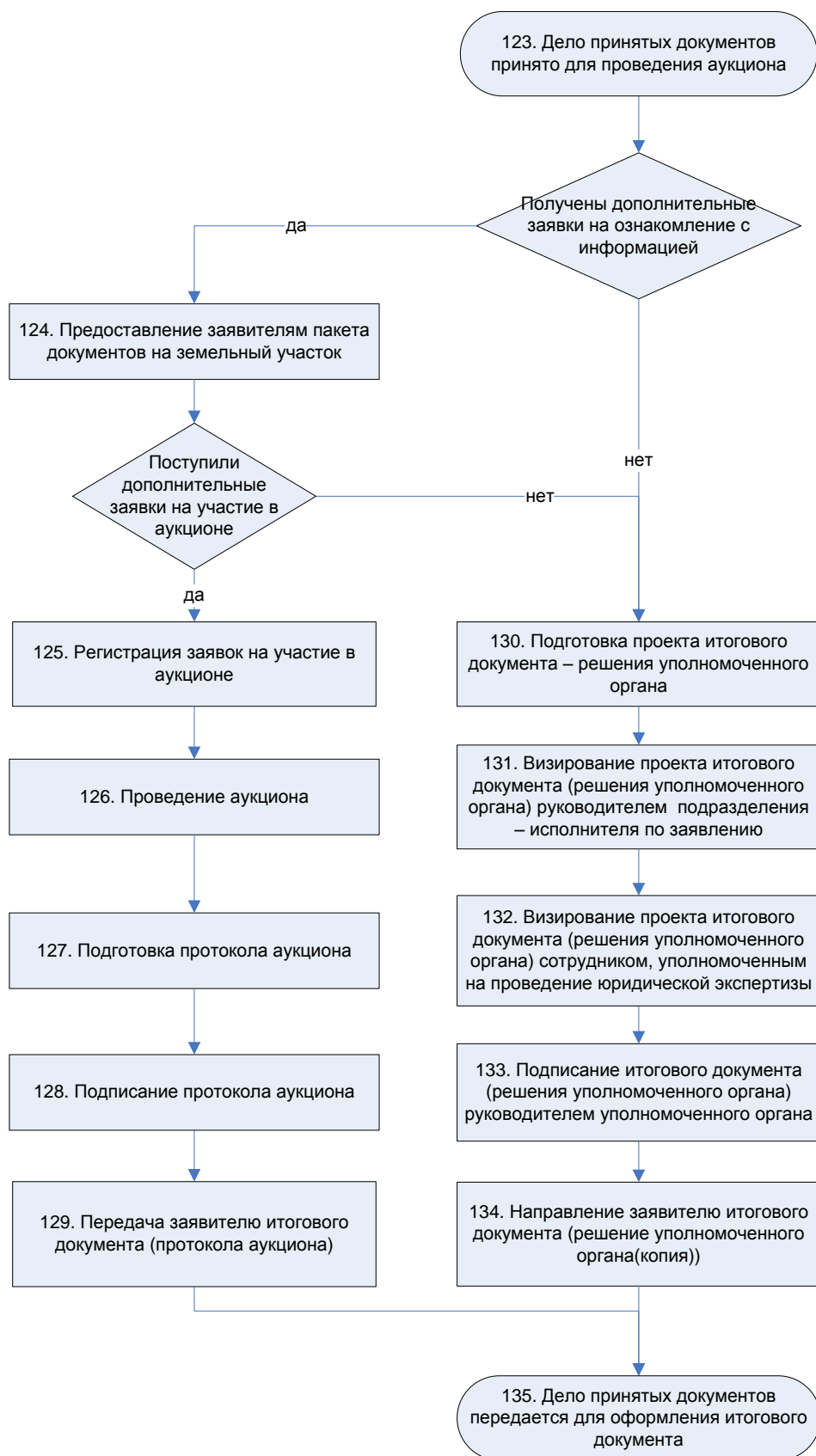


Рисунок 9. Этап «Проведение аукциона»



Рисунок 10. Этап «Подготовка итогового документа»