



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 декабря 2010 г

с. Осиновка

№ 83

**Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Формирование пакета документов для переоформления земельных участков в собственность, ранее предоставленных в аренду, на которых расположены здания, сооружения»**

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 «Формирование пакета документов для переоформления земельных участков в собственность, ранее предоставленных в аренду, на которых расположены здания, сооружения».**
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 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной  
услуги «**Формирование пакета документов для переоформления земельных  
участков в собственность, ранее предоставленных в аренду, на которых  
расположены здания, сооружения**»

## **I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование пакета документов для переоформления земельных участков в собственность, ранее предоставленных в аренду, на которых расположены здания, сооружения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по предоставлению земельных участков, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении земельных участков.

### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Формирование пакета документов для переоформления земельных участков в собственность, ранее предоставленных в аренду, на которых расположены здания, сооружения».

### **1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего функцию**

Услугу по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, исполняется специалистом по налогам и земельным отношениям администрации Осиновского сельского поселения (далее - специалист).

Место нахождения специалиста: Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4 А.

тел. 8(42346) 7-11-69.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: [osinposadm.ucoz.ru](mailto:osinposadm.ucoz.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.

При исполнении функции в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о предоставлении земельных участков, а также предоставления сведений о предоставлении земельных участков осуществляется взаимодействие с:

органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления земельных участков, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Управление осуществляет предоставление земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного

самоуправления.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2006 №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 30.10.2007 N 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

#### **1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является принятое решение администрацией Осиновского сельского поселения о предоставлении земельного участка заявителю (в форме постановления) и подписанные договоры аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи земельного участка.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование

должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта Осиновского сельского поселения в сети Интернет ([www.osinposadm.ucoz.ru](http://www.osinposadm.ucoz.ru)), на информационных стендах в здании администрации.

1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, размещаются:

на странице официального сайта Осиновского сельского поселения, на информационных стендах администрации;

1.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:

на странице официального сайта Осиновского сельского поселения, на информационных стендах администрации;

1.5. На информационных стендах в помещении администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

иная информация по предоставлению услуги.

1.6. Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

1.7. Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

## **2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления с пакетом документов и их рассмотрения руководителями - не более двух рабочих дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев.

Срок принятия решения по заявлению при отсутствии приостановления предоставления муниципальной услуги – месяц со дня регистрации заявления.

Общий срок не должен превышать 2 месяцев без учета сроков возможного приостановления действий.

Срок утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, – месяц со дня регистрации заявления.

Общий срок в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, не должен превышать 2,5 месяцев без учета сроков возможного приостановления действий, сроков выполнения заявителем кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования, проекта договора купли-продажи земельного участка в срок, указанный в постановлении, не более семи рабочих дней с момента предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Срок уведомления и выдачи документов при готовности в течение 5 рабочих дней.

### **3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

Письменные обращения (заявления) о предоставлении земельных участков (приобретении прав на земельные участки) оформляются в соответствии с типовой формой, установленной Администрацией (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявителями могут являться граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

В заявлении о предоставлении земельного участка (приобретении прав на земельный участок) указываются цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц оформляются как на фирменных бланках, так и на простом листе и заверяются подписью и печатью.

К заявлению о предоставлении земельного участка (приобретении прав на земельный участок) прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту.

Документы, предусмотренные перечнем в соответствии с приложением № 2 Административного регламента, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

За предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков плата не взимается.

#### **4. Перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);

б) при поступлении информации в письменной форме от правообладателя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными (например, об утрате правообладателем правоустанавливающих документов, подлинных учредительных документов, печати юридического лица и т.д.);

в) при предоставлении заявителем неполного пакета документов (срок приостановления в целях предоставления полного пакета документов не более одного месяца с даты регистрации дополнительного запроса);

г) при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

д) при поступлении определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

е) при выявлении несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в предоставленных документах;

ж) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении обращения и пакета документов и проектов правоустанавливающих документов;

з) при наличии сведений об имеющейся задолженности по арендной плате за землю по имеющимся договорам аренды земельных участков (срок приостановки для погашения задолженности не более одного месяца);

и) при неисполнении условий договора аренды земельного участка и обязанностей, предусмотренных распоряжением о предоставлении земельного участка (срок приостановки для устранения не более одного месяца).

4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению с указанием причин;

б) при поступлении заявления в письменной форме о возврате документов без их рассмотрения;

в) при поступлении информации в письменной форме от правообладателя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными (например, об утрате правообладателем правоустанавливающих документов, подлинных учредительных документов, печати юридического лица и т.д.);

г) при предоставлении заявителем неполного пакета документов по истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги в целях предоставления полного пакета документов;

д) при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества.

4.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка (о приобретении прав на земельный участок) обратилось ненадлежащее лицо;

б) при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

в) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством;

г) отсутствие у заявителя прав на объект(ы) недвижимого имущества, расположенный(ые) на земельном участке;

д) неисполнение условий договора аренды земельного участка и обязанностей, предусмотренных распоряжением о предоставлении земельного участка;

е) при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

## **5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

В помещении для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, оборудуется телефоном, компьютером, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Входная дверь с наружной стороны должна быть оборудована информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

## **III. Административные процедуры**

### **Последовательность административных действий (процедур)**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

1. Прием заявлений о предоставлении земельного участка и соответствующего пакета документов.

2. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка:

а) обследование земельного участка;

б) подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (при отсутствии кадастрового паспорта земельного участка, занятого объектом);

в) подготовка проекта постановления администрации Осиновского сельского поселения и обеспечение его согласования.

3. Оформление и выдача документов на земельный участок.



## 1. Прием заявлений о предоставлении земельного участка и соответствующего пакета документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию Осиновского сельского поселения с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту, либо поступившее обращение по средствам почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием документов :

- устанавливает предмет обращения (цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок);

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

  - прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов пронумерованы и прошнурованы;

  - документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

    - документы не исполнены карандашом;

    - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

    - осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченного органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты;

    - готовит в установленных случаях уведомление о приостановлении исполнения услуги (об отказе в рассмотрении заявления).

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов заявителей на 1 земельный участок. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не может превышать 45 минут на 1 земельный участок при наличии не более одного объекта недвижимого имущества на земельном участке.

При наличии на земельном участке более одного объекта недвижимого имущества максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого объекта недвижимого имущества.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов:

- порядковый номер записи;
- вид обращения;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- сведения об испрашиваемом праве на земельном участке;
- сведения о цели использования и местоположении испрашиваемого земельного участка;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

По результату регистрирующих действий специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства последовательно главе администрации для рассмотрения, подготовки поручения по его исполнению.

В случае поступления обращения средствами почтовой связи данное обращение (заявление) регистрируется в день поступления, рассматривается главой администрации в срок не более двух дней и направляется специалисту.

Специалист, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов (при наличии), при выявлении представления заявителем неполного пакета документов и (или) противоречивости содержащейся в представленных документах информации, в течение пяти рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается до предоставления указанных документов. При их непредоставлении в течение месяца со дня направления письменного уведомления заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием (регистрация) заявления от заявителя.

Ответственными за выполнение указанных действий является специалист по налогам и земельным отношениям администрации Новошахтинского городского поселения.

Срок регистрации входящих документов в администрации с момента поступления не может превышать двух рабочих дней. Срок рассмотрения специалистом поступивших обращений (заявлений) – не более двух рабочих дней.

## **2. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка**

Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление документов в администрацию.

Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;

- осуществляет запрос и получает земельно-кадастровое дело
- уточняет сведения о земельном участке и смежных земельных участках
- анализирует действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения;
- осуществляет выезд на место для обследования земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных объектах недвижимости на нем, о фактическом использовании земельного участка и расположенных объектах недвижимости на нем, о границах земельного участка;
- по результатам рассмотрения документов и обследования земельного участка составляет акт обследования земельного участка с предложением или заключением по границам земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

Специалист, ответственный за исполнение, при отсутствии кадастрового паспорта на земельный участок, в течение 5 рабочих дней со дня обследования земельного участка:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории;
- осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории;
- обеспечивает согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист, ответственный за исполнение, при наличии кадастрового паспорта на земельный участок, в течение 12 рабочих дней со дня обследования земельного участка:

- осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка;
- обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка;
- направляет главе администрации (или лицу его замещающему) для визирования;

При выявлении в процессе действий недостаточности (неточности) сведений в представленных документах о земельном участке, о выполнении условий договора, о соответствии объекта установленным требованиям (регламентам) для принятия решения по обращению (заявлению), осуществляется их запрос специалистом, ответственным за исполнение.

Максимальный срок выполнения действия не позднее трех рабочих дней с момента выявления.

Результатом исполнения административной процедуры (действий) является согласованный проект постановления администрации Осиновского сельского поселения о предоставлении земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по налогам и земельным отношениям администрации Осиновского сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действий) при отсутствии приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 26 дней.

При представлении заявителем кадастрового паспорта земельного участка, полученного по результатам выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка в соответствии с постановлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории, общий максимальный срок выполнения действий по подготовке документов не должен превышать 12 дней.

### **3. Оформление и выдача документов на земельный участок**

3.1. Основанием для начала действий является согласованный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории, согласованный проект постановления администрации Осиновского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

Согласованный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории подписываются главой администрации Осиновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Согласованный проект постановления администрации Осиновского сельского поселения о предоставлении земельного участка подписываются главой администрации Осиновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2-4 дня со дня правовой экспертизы документов.

Специалист, ответственный за исполнение, обеспечивает выдачу постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории, распоряжений о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю под подпись для осуществления кадастровых работ или государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования соответственно.

Максимальный срок выполнения действия не более пяти дней со дня его регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры (действий) является постановление администрации Осиновского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации Осиновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пяти дней со дня регистрации постановления.

3.2. Специалист, ответственный за подготовку договора, рассматривает поступившие документы, готовит проект договора.

Максимальный срок выполнения действия не позднее трех дней со дня поступления дела.

Специалист, ответственный за подготовку договора, уведомляет заявителя о готовности проекта договора, приглашает для ознакомления и подписания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 дней.

Специалист, ответственный за подготовку договора, в течение дня подписания договора сторонами:

- осуществляет учет подписанного сторонами договора;

- осуществляет выдачу заявителю договора и постановления администрации Осиновского сельского поселения под подпись;

- осуществляет выдачу заявителю под подпись сопроводительного письма к договору для осуществления государственной регистрации договора (в случае предоставления земельного участка в аренду на срок более одного года);

- вносит информацию в книгу учета выдачи договоров.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный и подписанный договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования на земельный участок.

Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации Осиновского сельского поселения.

3.4. Глава администрации рассматривает поступивший пакет документов и определяет специалиста, ответственного за подготовку договора.

Максимальный срок выполнения действия не позднее дня поступления дела.

Специалист, ответственный за подготовку договора, рассматривает поступившие документы, готовит проект договора.

Максимальный срок выполнения действия не позднее трех дней со дня поступления дела.

Проект договора подписывается главой администрации Осиновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 дней.

Специалист, ответственный за подготовку договора, уведомляет заявителя о готовности проекта договора, приглашает для ознакомления и подписания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 дней.

Срок рассмотрения и подписания проекта договора заявителем не должен превышать общего срока на заключение договора, установленного постановлением или иным правовым актом.

Специалист, ответственный за подготовку договора, в течение дня подписания договора сторонами:

- осуществляет учет подписанного сторонами договора;

- осуществляет выдачу заявителю договора и постановления администрации Осиновского сельского поселения под подпись;

- вносит информацию в базу данных.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный и подписанный главой администрации Осиновского сельского поселения договор купли-продажи земельного участка.

Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации Осиновского сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по подготовке договора купли-продажи земельного участка при отсутствии приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Осиновского сельского поселения.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Осиновского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением администрации Осиновского сельского поселения.

Результаты проведения проверки предоставления муниципальной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги несут ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки, правильность внесения регистрирующих записей в регистрационную карточку входящей и исходящей документации.

Специалист, ответственный за исполнение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения (исполнения) документов, за соблюдение сроков, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за юридическую проверку подготовленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения (согласования) подготовленных документов, за соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений о предоставлении земельных участков требованиям действующего законодательства.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

## **V. 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 работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации Осиновского сельского поселения, в досудебном порядке, или в районный суд в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

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

Также 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 № 1;
- на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу. ([www.osinposadm.ucoz.ru](http://www.osinposadm.ucoz.ru))

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Осиновского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

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

Обращения (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 работника (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 незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которое потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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 (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.



**Приложение №1**

**к Административному регламенту  
«Формирование пакета документов для  
переоформления земельных участков в  
собственность, ранее предоставленных в  
аренду, на которых расположены здания,  
сооружения»**

**Образцы заявлений о предоставлении земельных участков****Заявление физического лица о предоставлении земельного участка, занятого объектами  
недвижимости**

Главе Администрации Осиновского сельского  
поселения

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(кем выдан)

прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_

место фактического проживания: \_\_\_\_\_

(для направления корреспонденции)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м на \_\_\_\_\_ праве

(вид испрашиваемого права)

под \_\_\_\_\_,

(разрешенное использование объекта недвижимости, расположенного на земельном участке)

по адресу: \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или доверенного лица)

**Заявление юридического лица о предоставлении земельного участка, занятого объектами  
недвижимости (на бланке юридического лица)**

Главе Администрации  
Осиновского сельского поселения

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м на \_\_\_\_\_ праве

*(вид испрашиваемого права)*

под \_\_\_\_\_,

*(разрешенное использование объекта недвижимости, расположенного на земельном участке)*

по адресу: \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес реквизиты юридического лица (прилагаются).

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя или доверенного лица)*

**Реквизиты юридического лица**

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

**Юридический адрес землепользователя (арендатора)**

Индекс \_\_\_\_\_ Область \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Поселок (село, деревня) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Код отрасли (ОКВЭД) \_\_\_\_\_ Код по ОКПО \_\_\_\_\_

Форма собственности (ОКФС) \_\_\_\_\_

Организационно - правовая форма (ОКОПФ) \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес землепользователя (арендатора)**

Индекс \_\_\_\_\_ Область \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Поселок (село, деревня) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

**Сведения о регистрации в инспекции МНС России**

ИНН/КПП землепользователя (арендатора) \_\_\_\_\_

Зарегистрирован в инспекции МНС России \_\_\_\_\_

Состоит на учете в инспекции МНС России \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты юридического лица**

(указывать все имеющиеся расчетные счета)

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Наличие других расчетных счетов ( да, нет) указывать на оборотной стороне бланка.  
(нужное подчеркнуть)

**Данные удостоверяем:**

Первый руководитель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Руководитель по доверенности \_\_\_\_\_

(должность, с указанием наименования юридического лица,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - полностью, в случае подписания договора аренды земельного участка по доверенности, \_\_\_\_\_ подпись)

М.П.

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

М.П.

Дата заполнения " \_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г

**Другие банковские реквизиты юридического лица**

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**  
**«Формирование пакета документов для**  
**переоформления земельных участков в**  
**собственность, ранее предоставленных в аренду,**  
**на которых расположены здания, сооружения»**

**Перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка, занятого объектами недвижимости**

1. Заявление о предоставлении земельного участка (на имя Главы Администрации Михайловского муниципального района

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

б) кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» - выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре);

в) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

г) документы, указанные в пункте 3 настоящего перечня;

д) другие документы, необходимые для рассмотрения заявления, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством.

3. К заявлению также прикладываются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

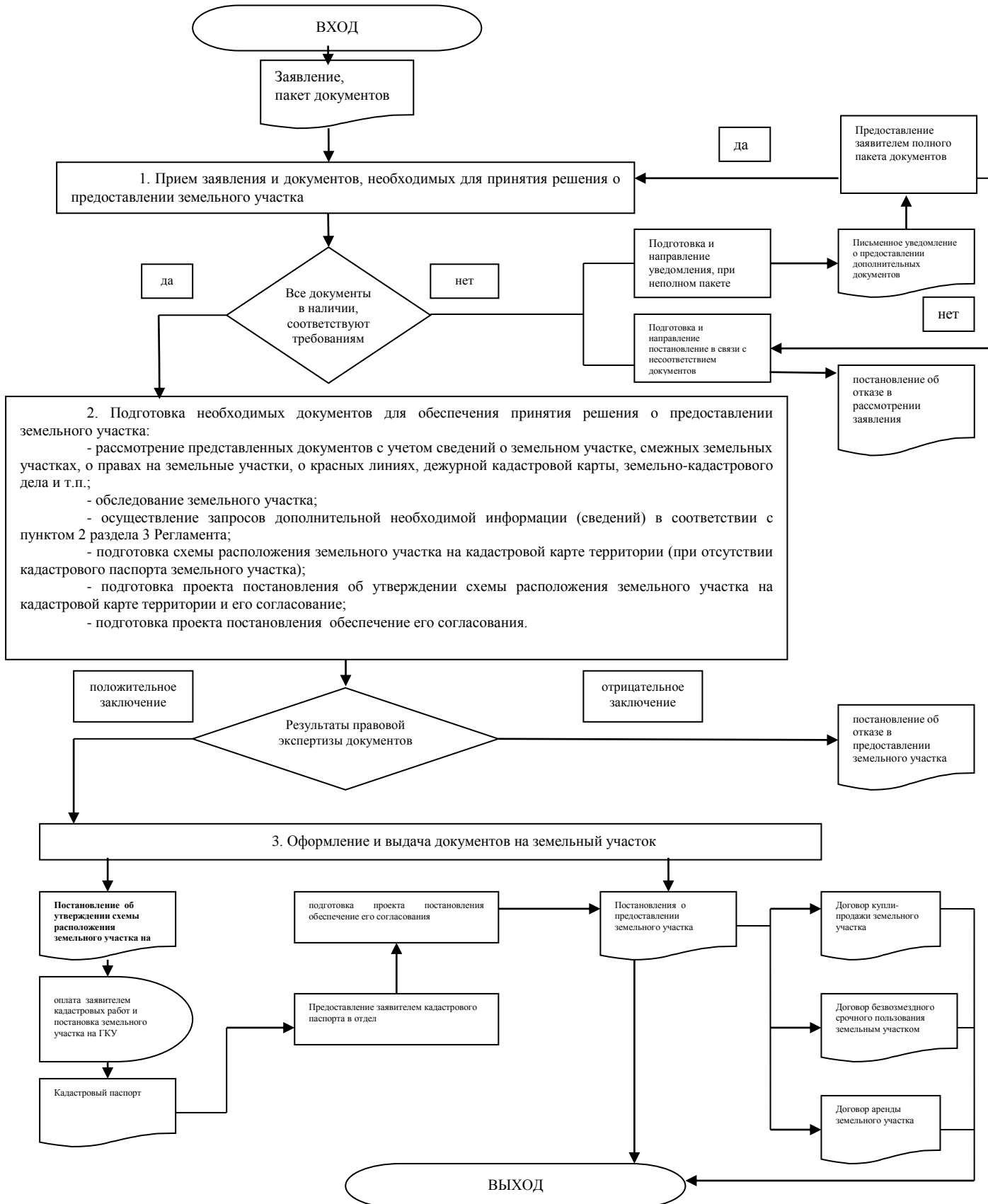
Документы, предусмотренные перечнем, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

к Административному регламенту «Формирование пакета документов для переоформления земельных участков в собственность, ранее предоставленных в аренду, на которых расположены здания, сооружения»

Блок – схема

Общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.



**Главе администрации Осиновского  
сельского поселения**

Заявка

на приватизацию находящегося в государственной собственности земельного участка, на котором  
расположены приватизированный объект недвижимости.

От \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

иные сведения заявителя \_\_\_\_\_

1. государственный \_\_\_\_\_ регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

Прошу приватизировать земельный участок, находящийся в государственной собственности,  
площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
на котором расположен объект недвижимости, принадлежащий заявителю на праве собственности.

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные  
ориентиры: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земельного участка и основное целевое  
назначение: \_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного  
участка: \_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный  
участок: \_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости: \_\_\_\_\_

2.2. Основания отчуждения объекта недвижимости из государственной собственности: \_\_\_\_\_

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_