



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2010 г

с. Осиновка

№ 85

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного 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 **«Предоставление земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного 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 № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»

с. Осиновка

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства участков для ведения огородничества (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства участков для ведения огородничества.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и перечень организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Специалист администрации Осиновского сельского городского поселения (далее - специалист) осуществляет подготовку, согласование постановления администрации Осиновского сельского поселения (далее - администрация) о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.

1.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, заявитель взаимодействует с землеустроительными организациями и предпринимателями, имеющими соответствующие лицензии.

1.2.3. Заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями самостоятельно: органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

1.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения гражданам, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, специалист администрации Осиновского поселения может осуществлять взаимодействие с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

1.3. Перечень нормативных 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»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Закона Приморского края № 53-КЗ от 30.04.2003 г. «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае»;

- Закона Приморского края «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» от 29.12.2003 г. № 89-КЗ

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права собственности на земельный участок (постановление и договор);
- предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок (постановление и договор, письменное уведомление).

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договор о предоставлении земельного участка в аренду или предоставлении земельного участка в собственность, либо постановлением об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Требование к заявителям, физическим и юридическим лицам, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Заявителями являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

1.5.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- глава крестьянского (фермерского) хозяйства;

- члены фермерского хозяйства, действующего от имени крестьянского (фермерского) хозяйства по доверенности.

1.5.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования www.osinposadm.ucoz.ru, публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном Интернет сайте Осиновского сельского поселения;
- на информационном стенде в администрации.

Также необходимую информацию можно получить по телефону для справок (консультаций) тел. 27 1 81.

2.1.3. В администрации можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций) администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет сайте администрации и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 7) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемым заявителем;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта администрации, где заявители могут получить консультацию о условиях предоставления муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистом:

- о назначении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

2.1.9. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте, по адресу указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока письменным уведомлением.

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

2.1.12. Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет сайта администрации, контактного телефона или электронной почты.

2.2.4. График приема специалистом граждан и представителей организаций устанавливается главой администрации.

2.2.5. Консультации и справки предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 8-ми рабочих дней.

2.3.2. Срок выполнения административной процедуры утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории зависит от сроков оплаты заявителем услуг специализированной организации и сроков предоставления организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.3.3. При предоставлении специализированной организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в срок до 8-ми рабочих дней, срок выполнения административной процедуры не превышает 30-ти рабочих дней.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры предоставление заявителя кадастрового паспорта земельного участка зависит от срока предоставления заявителем комплекта документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимости, в органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

2.3.5. В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 27.12.2009 г.) «О государственном кадастре недвижимости» постановка на учет объекта недвижимости осуществляется в срок до 20 рабочих дней.

2.3.6. Срок выполнения административных процедур определения способа предоставления участка, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 33 рабочих дня.

Максимальный срок предоставления услуги не более 3 месяцев

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2.

2.4.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.4.3. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлен один из документов, определенных в приложении № 2 настоящего административного регламента;
- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- сведения об изъятии заявленного земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие свободного земельного участка.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную функцию, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.2. Входная дверь кабинета, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.7.3. Помещения для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов заявителя;
- направление на исполнение;
- правовая экспертиза документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка;
- определение способа предоставления участка;
- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;
- прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;
- подготовка аукциона;
- подготовка и прием заявлений для участия в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства;
- регистрация права на земельный участок.

3.2. Прием документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, либо получение специалистом отдела заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте. Форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов (согласно приложению № 2).

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте секретарь приёмной главы администрации (далее - секретарь) регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту для дальнейшей работы.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.4 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

3.2.5. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить

недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в разделе 2.4 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 35 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Направление на исполнение

3.3.1. Основанием для начала процедуры передачи заявления специалисту является визирование заявления главой администрации Осиновского сельского поселения.

3.3.2. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются принявшим их сотрудником на рассмотрение главе администрации Осиновского сельского поселения (далее – глава).

3.3.3. Глава рассматривает пакет документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту, профиль которого соответствует теме заявления.

3.3.4. Специалист в соответствии с поручением главы, вносит запись о приеме заявления о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в «Журнал регистрации заявлений».

3.3.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

3.4.1. Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов и поручения главы провести работу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.4.2. Специалист готовит запрос о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и направляет его, а также дело принятых документов в специализированную землеустроительную организацию.

3.4.3. Затем специалист уведомляет заявителя по телефону о том, что в специализированную землеустроительную организацию (далее – организацию) направлен запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории, также заявителю сообщается дата, номер запроса и о необходимости явиться в организацию для оплаты услуги по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

3.4.4. Также вышеизложенная информация направляется заявителю письмом с указанием необходимости явиться в организацию и оплатить услугу по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Срок исполнения административных действий 3.4.1-3.4.4 – 1 рабочий день.

3.4.5. Заявитель оплачивает услугу в организации и организация:

- обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;
- устанавливает границы земельного участка на местности;
- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения административного действия указанной административной процедуры зависит от оперативности оплаты заявителем услуги организации. При оплате услуги в день отправки запроса специалистом, срок исполнения – 8 рабочих дней.

3.4.6. Специалист получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или

кадастровой карте соответствующей территории, согласованную со службами и ведомствами, осуществляющими согласование и выдачу заключений.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.7. Специалист осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.4.8. Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подпись главе администрации Осиновского сельского поселения.

3.4.9. Подписанное главой постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, регистрируется секретарём путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации, принятых постановлений в день его подписания, и копия постановления передается специалисту.

3.5. Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение заявителем трех копий постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом паспорте или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.2. Заявитель производит подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением и пакетом необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.5.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) предоставляет заявителю государственную услугу по постановке на учет объекта недвижимости в течение 20 рабочих дней, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О государственном кадастре недвижимости».

3.5.4. После получения из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) кадастрового паспорта земельного участка заявитель обращается к специалисту.

3.5.5. Заявитель передает специалисту, один подлинный экземпляр кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры зависит от срока предоставления заявителю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) кадастрового паспорта земельного участка.

3.6. Определение способа предоставления участка

3.6.1. Основанием для начала процедуры определения способа предоставления земельного участка является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка и передача начальнику Отдела пакета сформированных документов.

3.6.2. В случае если земельный участок предоставляется в собственность, специалист готовит постановление о проведении аукциона. В случае если земельный участок предоставляется в аренду, специалист принимает решение о размещении объявления в местных средствах массовой информации о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений для его предоставления в аренду.

3.6.3. Решение специалиста оформляется записью в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, способа предоставления участка и даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.4. Специалист передает дело принятых документов сотруднику, ответственному за подготовку аукциона или за подготовку объявления и приема заявления для передачи земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду

3.7.1. Основанием для начала процедуры подготовки публикации является получение, специалистом, комплекта документов для публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7.2. Специалист подготавливает письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в

средство массовой информации (газету «Вперед», «Приморская газета») и направляет его на визирование главе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

3.7.3. Глава подписывает письмо в средство массовой информации и передает специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.4. Специалист направляет письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в местные средства массовой информации и начинает прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.7.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду

3.8.1. Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявлений для предоставления земельного участка в аренду является получение специалистом комплекта сформированных документов для приема заявлений и публикация в местных средствах массовой информации объявления об имеющемся свободном участке и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8.2. Специалист получает заявления о предоставлении земельного участка в аренду лично от заявителей или по почте.

После получения заявления специалист, регистрирует заявление.

3.8.3. Специалист, передает принятые заявления главе.

3.8.4. Глава рассматривает заявления, и принимает решение:

- если принято два и более заявления, то назначается аукцион и процедура предоставления муниципальной услуги продолжается с пункта 3.14;

- если принято одно заявление, то глава дает поручение специалисту, подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду плюс 1 рабочий день.

3.9. Предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление

3.9.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, поручения от главы о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.9.2. Главе передает комплект документов специалист.

3.9.3. Специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и передает его на визирование главе. В проекте постановления указывается размер арендной платы за земельный участок.

3.9.4. Глава администрации Осиновского сельского поселения рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение одного рабочего дня и подписывает его.

3.9.5. Подписанное постановление администрации Осиновского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду заявителю поступает секретарю для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.9.6. Специалист направляет заявителю итоговый документ – копию постановления о предоставлении земельного участка в аренду с приложением кадастрового плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.9.7. Затем процедура предоставления земельного участка в аренду, в случае если подано одно заявление продолжается с пункта 3.9.

Срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.10. Подготовка аукциона

3.10.1. Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение, специалистом, комплекта документов для подготовки аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.10.2. Специалист направляет запрос к независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета аукциона и затем получает акт оценки предмета аукциона от независимого оценщика.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

3.10.2. Специалист готовит проект постановления администрации Осиновского сельского поселения о проведении аукциона (далее – проект постановления) и передает главе. Далее проект постановления подлежит согласованию

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.10.3. Согласованные проекты постановлений подписывает глава администрации Осиновского сельского поселения.

3.10.4. Подписанное постановление администрации Осиновского сельского поселения, поступает делопроизводителю для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.10.5. Специалист направляет письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в местные средства массовой информации и начинает прием заявок на участие в аукционе.

Срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.11. Подготовка и прием заявок на участие в аукционе

3.11.1. Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является получение специалистом комплекта сформированных документов для приема заявок на участие в аукционе и публикация в местных средствах массовой информации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.11.2. Специалист получает заявки на участие в аукционе лично от заявителей или по почте. Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении № 6.

Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись. После получения заявления специалист, регистрирует заявку.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации объявления о приеме заявок на участия в аукционе.

3.12. Проведение аукциона

3.12.1. Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечению месяца со дня публикации объявления о приеме заявок и передача специалисту, уполномоченному на проведение аукциона, комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.12.2. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, извещает членов аукционно - конкурсной комиссии администрации Осиновского сельского поселения о дате, времени и месте проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 90 минут.

3.12.3. Затем специалист, уполномоченный на проведение аукциона, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия определяется количеством сделанных на аукционе ставок.

3.12.4. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, составляет протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.12.5. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, утверждает протокол аукциона у членов аукционно - конкурсной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.12.6. Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.12.7. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, выдает победителю аукциона итоговый документ (протокол аукциона) с приложением кадастрового паспорта земельного участка и письмо, в котором указаны контактные телефоны, ФИО ответственного сотрудника, к которому он должен обратиться для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.12.8. Специалист, уполномоченный на проведение аукциона, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение аукциона, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее -специалист).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.12.9. Специалист приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.12.10. Общий максимальный срок проведения аукциона не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.13. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского (фермерского) хозяйства

3.13.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом, дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли-продажи земельного участка).

3.13.2. Специалист готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на подписание главе администрации Новошахтинского городского поселения.

3.13.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13.4. Специалист передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр возвращает в дело правоустанавливающих документов.

3.13.5. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 7-х рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Осиновского сельского поселения.

4.4. 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) специалистов администрации.

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. 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, 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.

Для граждан – Михайловский суд.

Для юридических лиц – Арбитражный суд.

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 www.osinposadm.ucoz.ru, предоставляющего муниципальную услугу.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам и 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 Осиновского сельского поселения 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 органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей 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 (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 по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земель
сельскохозяйственного назначения
гражданам для ведения
крестьянского (фермерского)
хозяйства и личного подсобного
хозяйства гражданам и их
объединениям для ведения
садоводства, огородничества и
дачного строительства»

Информация
об адресе и телефонах

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

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.

Официальный сайт: www.osinposadm.ru

Информация
об адресе и телефонах УПО

Адрес: Приморский край, Михайловский района, с. Михайловка,
ул. Красноармейская, 16

Контактные телефоны: 8(42346) 2 39 35, 2 30 67, 2 39 07, 2 44 81 - начальники
специалисты отдела

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком.

Режим работы Отдела

День недели	Время приема
Понедельник	9:00 – 16:00
Вторник	9.00 – 16:00
Среда	9:00 – 16:00
Четверг	9.00 – 16:00
	перерыв на обед с 12.00-13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земель
сельскохозяйственного назначения
гражданам для ведения
крестьянского (фермерского)
хозяйства и личного подсобного
хозяйства гражданам и их
объединениям для ведения
садоводства, огородничества и
дачного строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления физическим лицам земельных
участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства**

№	Наименование документа
1.	<p>Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; - удостоверение беженца; - паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств; - вид на жительство для лиц без гражданства - свидетельство ИНН; - свидетельство о государственной регистрации; - для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица; - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства; - для юридических лиц: - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства; - нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения); - свидетельство ИНН; - свидетельство о государственной регистрации ; - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, найденного соответствующими полномочиями.
2.	Заявление по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему регламенту
3.	Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»
4.	Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земель
сельскохозяйственного назначения
гражданам для ведения крестьянского
(фермерского) хозяйства и личного
подсобного хозяйства гражданам и их
объединениям для ведения садоводства,
огородничества и дачного
строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе Осиновского сельского поселения	
_____ (Ф.И.О.)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Я, _____, _____ (полностью Ф.И.О. заявителя)	
имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____, _____	
выдан «___» _____ года _____, (иной документ, удостоверяющий личность)	
проживающий (ая) по адресу _____, (полностью место фактического проживания)	
_____ , контактный телефон _____, дата рождения _____ место рождения _____	
действующий (ая) по доверенности , удостоверенной _____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)	
_____ «___» _____ года, реестр № _____, от имени _____, (полностью Ф.И.О.)	
проживающего (ей) по адресу _____, (полностью место фактического проживания)	
семейное положение _____ гражданство _____ (РФ или другое)	
дата рождения _____ место рождения _____, _____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____, _____	
выдан «___» _____ года _____, (иной документ, удостоверяющий личность)	
_____ (когда и кем выдан)	
действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) _____ (полностью Ф.И.О.)	
_____ дата рождения _____, проживающего (ей) по адресу _____, (полностью место фактического проживания)	
свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано «___» _____ года _____, (когда и кем выдано)	

Прошу предоставить муниципальную услугу

«Подготовка, согласование и издание распоряжения (решения, постановления) администрации Осиновского сельского поселения _____ о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства»

в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

обоснование примерного размера земельного участка:

назначение объекта:

С предоставлением права (нужное отметить в квадрате):

- собственности
- аренды
- (указать иной вид права)

К заявлению прилагаю (нужное отметить в квадрате):

- ТЭО
- Расчет
- (иные документы)

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 в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой 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 №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земель
сельскохозяйственного назначения
гражданам для ведения
крестьянского (фермерского)
хозяйства и личного подсобного
хозяйства гражданам и их
объединениям для ведения
садоводства, огородничества и
дачного строительства»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
аренды земельного участка сельскохозяйственного назначения,
находящегося в муниципальной собственности, предоставляемого для ведения крестьянского
(фермерского) хозяйства

Договор аренды № _____.

*с.Осиновка, Михайловского района " _____ " _____
Приморского края*

*с.Осиновка, Михайловского муниципального района Приморского края, именуемый в дальнейшем
Арендодатель, в лице Главы сельского поселения _____,
действующего на основании Устава Осиновского сельского, с одной стороны,
_____, именуемое в дальнейшем Арендатор с
другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:*

1. Предмет договора .

- 1.1. Арендодатель в соответствии с постановлениями № _____ от
_____ предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный
участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером
_____ общей площадью _____, расположенного по
адресу: _____ (далее «Участок»), в целях ведения
крестьянского (фермерского) хозяйства, в границах указанных в кадастровой карте Участка,
прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.*
- 1.2. Приведенное описание участка является окончательным и не может самостоятельно
расширяться Арендатором.*

2. Срок действия договора.

- 2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г.
2.2. Договор вступает в силу с момента его регистрации в Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);*

3. Размер и условия внесения арендной платы.

- 3.1. Арендная плата уплачивается с момента закрепления земельного участка постановлением главы
Осиновского сельского поселения.*
- 3.2. Общая сумма ежегодной платы за арендованный земельный участок составляет
_____ (приложение № 1)
Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой
частью Настоящего Договора.*
- 3.3. Размер арендной платы изменяется ежегодно путем корректировки индекса инфляции на
текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на
соответствующий год и не чаще одного раза в год при изменении базовой ставки арендной платы. В
этом случае исчисление и уплаты Арендатором арендной платы осуществляется на основании
дополнительных соглашений к Договору.*
- 3.4. Арендатор обязуется вносить ежемесячно плату в размере _____, не позднее I
(первого) числа следующего за оплачиваемым месяцем путем перечисления средств на расчетный
счет:*

3.5. Не использование земельного участка Арендатором, равно как и использование его не по назначению не может служить основанием не внесения арендной платы.

4. Права и обязанности Сторон .

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Настоящего договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.2 и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора .

4.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора .

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы указанных в п. 3.3.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать и осваивать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.3.2. По истечению срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключать договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.3.3. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Настоящего Договора.

4.4.2. Использовать земельный участок в строгом соответствии с его целевым назначением.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его государственную регистрацию в управлении Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемый земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов, а также порядок пользования водными, лесными и другими природными объектами.

4.4.9. Письменно уведомить об изменении местонахождения.

4.4.10. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон.

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю земельный участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров.

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора.

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю и направляет Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен и подписан в 3 экземплярах идентичны друг другу и имеют одинаковую силу, которые хранятся по одному экземпляру у Арендодателя; Арендатора; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

8.6. Договор аренды земельного участка одновременно является актом передачи земельного участка в аренду в срок указанный в настоящем Договоре.

Приложение к Договору аренды .

1. Расчет арендной платы .
2. Кадастровый план земельного участка.
3. Постановление об отводе земельного участка.

Подписи сторон

Арендодатель

Арендатор

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и личного подсобного хозяйства гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ–ПРОДАЖИ № _____
земельного участка сельскохозяйственного назначения, предоставляемого
гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства**

" ____ " _____ г. _____

Осиновское сельское поселение, в лице главы Осиновского сельского поселения _____ действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с постановлением администрации Осиновского сельского поселения о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства №__ от «__» _____ 200 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель **сельскохозяйственного назначения общей площадью ____ кв. м, с кадастровым № _____**, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____, для использования в целях **ведения крестьянского (фермерского) хозяйства** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью,

1.4. Земельный участок считается переданным со дня подписания Договора без составления акта о передаче земельного участка.

2. ЦЕНА ПРОДАЖИ

2.2. Стоимость земельного участка, указанного в п. 1.1 настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей в соответствии с постановлением главы Осиновского сельского поселения о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданину для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства №__ от «__» _____ 200 года.

2.3. Покупатель обязан в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора перечислить денежные средства на расчетный счет Продавца в размере _____ (_____) рублей по _____ следующим _____ реквизитам:

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. В течение тридцати дней с даты подписания Договора произвести его регистрацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) с оплатой ее за свой счет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор в соответствии со ст.ст. 131,164,551 Гражданского кодекса Российской Федерации вступает в силу после государственной регистрации, право собственности на указанную недвижимость у Покупателя возникает после регистрации перехода права собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

5.2. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Покупатель обязан направить Продавцу экземпляр Договора в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Настоящий Договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется: 1 экземпляр – Покупателю, 2 экземпляр – Продавцу, 3 экземпляр – Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

5.6. Приложением к Договору является **кадастровая карта (паспорт) участка.**

6. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
«Предоставление земель
сельскохозяйственного назначения
гражданам для ведения
крестьянского (фермерского)
хозяйства и личного подсобного
хозяйства гражданам и их
объединениям для ведения
садоводства, огородничества и
дачного строительства»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

" ___ " _____ 200__ г. _____

Заявитель _____
(фамилия, имя отчество и

_____ ,

паспортные данные физического лица, подающего заявку)
именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным
сообщением о проведении торгов, опубликованным в

_____ за 200__ г. № _____

(наименование средства массовой информации)

просит допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного на территории муниципального образования _____, и обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Приморского края;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с администрацией муниципального образования _____ договор купли-продажи земельного участка не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

Почтовый адрес претендента

Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента

Отметка о принятии заявки организатором торгов:
час. __ мин. " ___ " _____ 200__ г. за № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту
«Предоставление земель
сельскохозяйственного назначения
гражданам для ведения
крестьянского (фермерского)
хозяйства и личного подсобного
хозяйства гражданам и их
объединениям для ведения
садоводства, огородничества и
дачного строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Начало предоставления услуги: Заявитель обращается с заявлением о предоставлении земельного участка (в 2-х экземплярах) и соглашением, заключенным между членами фермерского хозяйства

Прием документов: Установление соответствия поданных документов требованиям, затем один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием на нем даты приема, входящего номера, контактных телефонов и ориентировочной даты следующего приема заявителя

Направление на исполнение

Правовая экспертиза документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



