Приложение № 9

к постановлению администрации

сельского поселения

Сергиопольский сельсовет

муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан

от 13 октября 2017 года № 65/1

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Круг Заявителей**

1.2. Согласно пункту 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации заявителями муниципальной услуги являются (далее - Заявители):

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

- также уполномоченные представители выше указанных Заявителей.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан : 453406,Республика Башкортостан,Давлекановский район,д.Сергиополь,ул.Центральная,д.1

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:8(34768)3-65-41.

Адрес электронной почты: [sergiopol\_davl@ufamts.ru](mailto:sergiopol_davl@ufamts.ru).

Официальный сайт: <http://sovet-davlekanovo.ru>.

1.3.1. Местонахождение филиала республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

График работы: 453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканово, ул. Победы, 5.

График работы:

Понедельник 14.00-20.00;

Вторник-суббота 8.00-20.00

Без перерыва.

Воскресенье выходной

Контактные телефоны: 8 (34768) 3-06-05, 8 (34768) 3-06-16

Адрес электронной почты: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru)

Официальный сайт: [https://mfcrb.ru](https://mfcrb.ru/)

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме;

2)по телефону;

3)письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (http://pgu.bashkortosta№.ru);

на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан: <http://sovet-davlekanovo.ru> - (раздел «Поселения муниципального района») (далее – официальный сайт);

5)посредством размещения информации на информационных стендах.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Администрации и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставлений муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты Администрации, РГАУ МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

Также предоставление муниципальной услуги возможно через РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

1) с федеральными органами исполнительной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее - Управление Росреестра по РБ);

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Башкортостан (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РБ);

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее - УФНС по РБ);

2) с органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления Республики Башкортостан и иными организациями.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими Соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление Заявителю решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов (далее – решение о предоставлении земельного участка);

либо направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан,без проведения торгов (далее – решение об отказе в предоставлении земельного участка).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 30, ст. 3098; 2011, № 1, ст. 47; 2013, № 49, ст. 6328; № 52, ст. 7011; 2014, № 26, ст. 3377);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, № 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 04.11.2000, № 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255);

Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

постановлением правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года № 4(406));

Уставом сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка.

Заявитель имеет право представить заявление:

-в письменном виде по почте;

-электронной почтой;

-через своих представителей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

документ, подтверждающий право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно перечню, утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (подпункты 21-61 приложения к приказу), за исключением документов, которые должны быть запрошены Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

4) вид права;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице (если заявителем является юридическое лицо).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию.

2.9. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

**Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.10. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления Заявителем для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

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

2.12. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней осуществляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взымается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Регистрация заявления, поданного Заявителем лично, поступившего по почте либо в электронной форме, о предоставлении земельного участка осуществляется в день поступления заявления в Администрацию либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.19. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации.

Центральный вход здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации (на русском и башкирском языках).

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу, а также входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения Администрация должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрация оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста Администрация, ответственного за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения действия (бездействия) должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Прием документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

Документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию Заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

Невостребованный Заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

2.22. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о Заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» от 16 июля 2015 года № 119-ОД, прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать Заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете Заявителя;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления о направлении их Заявителю;

4) выдача или направление Заявителю решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведена в блок-схеме в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием документов и регистрация заявления**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ при личном обращении Заявителя, по почте, либо в форме электронного документа.

Административная процедура включает в себя следующий состав административных действий: прием заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заверение копий документов (при наличии оригинала), регистрация заявления, внесение (при наличии) информации в систему электронного документооборота (СЭД) и направление документов Главе сельского поселения для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и представленных документов.

Административные действия выполняются специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за ведение делопроизводства.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день. После регистрации документы направляются Главе сельского поселения для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

Выполнение данного административного действия не может превышать 1 календарного дня.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами Главы сельского поселения для рассмотрения ответственным исполнителем заявления с прилагаемыми документами, либо отказ в приеме документов по основаниям указанным в пункте 2.11 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и резолюция (виза) на заявлении о назначении ответственного исполнителя.

**Проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и резолюция (виза) на заявлении о назначении ответственного исполнителя.

Административная процедура включает в себя следующий состав административных действий: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование проектов решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решения о предоставлении земельного участка, подготовка уведомлений о результатах предоставления муниципальной услуги, регистрация документов, консультирование Заявителя.

Административные действия выполняются ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления и в случае, если заявление не содержит требуемых сведений, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает возврат полученного заявления Заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Результат административного действия: уведомление Заявителя о возврате заявления. Возврат заявления не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. В случае, если заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный ответственным исполнителем в соответствии с пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

Срок административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

**Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления о направлении их заявителю**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку, согласование, проведение юридической экспертизы проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка и его подписание Главой сельского поселения. После подписания решения об отказе в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает его регистрацию.

Результатом административного действия является подписанное Главой сельского поселения и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку, согласование, проведение юридической экспертизы проекта решения о предоставлении земельного участка и его подписание Главой сельского поселения. После подписания решения о предоставлении земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает его регистрацию.

Результат административной процедуры: подписанное Главой сельского поселения и зарегистрированное решение о предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры – не более 19 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ решение о предоставлении земельного участка направляется в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

**Выдача или направление Заявителю решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка.

Выдача Заявителю результатов муниципальной услуги осуществляется в назначенное время, о чем в соответствующем журнале регистрации делается отметка.

Направление Заявителю результатов муниципальной услуги почтовой связью осуществляется сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении земельного участка.

После подписания решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрацию.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в Администрации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Результат административной процедуры: выдача или направление Заявителю результатов муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 5 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой сельского поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы сельского поселения.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

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

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе сельского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения в соответствиис пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. Заявители имеют право на обжалование решения по жалобе в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Администрация обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.21. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34768)3-65-41 , посредством электронной почты [sergiopol\_davl@ufamts.ru](mailto:sergiopol_davl@ufamts.ru) , при личном приеме Заявителя.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Cергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов»

Главе сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

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

(код подразделения)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной

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

почты для связи, номер телефона для контакта)

Заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в муниципальной собственности без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером 02:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Фамилия И.О. руководителя)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.) (номер телефона для контакта)

\*В случае, если на бланке письма юридического лица не указаны государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи, то такие данные указываются в тексте заявления.

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов»

Блок-схема административных процедур по предоставлению Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан,

без проведения торгов»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и укомплектованности пакета документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов:

о предоставлении выписки из ЕГРП в Росреестр по РБ;

о предоставлении кадастрового паспорта - в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РБ.

Подготовка проекта решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента

Регистрация подписанного Главой Администрации МО решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

Регистрация решения об отказе и его выдача заявителю (направление по почте или нарочно)

Выдача результатов исполнения муниципальной услуги Заявителю (направление по почте или нарочно)