Приложение № 1

 к постановлению администрации

 сельского поселения

 Чуюнчинский сельсовет

 муниципального района

 Давлекановский район

 Республики Башкортостан

 от 13 октября 2017 года № 48/4

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией** **сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Заключение соглашений**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ), иными организациями и органами при предоставлении Администрацией муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Получателем муниципальной услуги является гражданин или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, и земельных участков, находящихся в частной собственности у обратившегося лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – Заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации:

453423, Республика Башкортостан, Давлекановский район, с.Чуюнчи, ул.Центральная, д.19/2.

График работы:

понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 13.00 до 15.00.

График приема Заявителей:

Глава селҗского поселения: вторник, пятница с 15.00 до 18.00

Управляющий делами администрации: понедельник, среда с 15.00 до 18.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Местонахождение РГАУ МФЦ:

График работы:

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

Официальный сайт:

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме;

по телефону;

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

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.bashkortostan.ru);

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

на официальном сайте РГАУ МФЦ (http://www.mfcrb.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

график приема должностными лицами граждан, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст Административного регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте (в разделе «Поселения муниципального района») <http://sovet-davlekanovo.ru>;

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

В электронной форме Заявитель 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.

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 (последнее - 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Чуюнчинский 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.

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);

2) органами местного самоуправления Республики Башкортостан.

Порядок 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.

При предоставлении муниципальной услуги 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:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

направление (выдача) подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю для подписания, после предоставления кадастрового паспорта в отношении перераспределяемых земельных участков.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления от Заявителя.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

постановление 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 РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

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 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04.02.2013, № 4(406), ст. 166);

Уставом сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан;

Соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией.

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию или через РГАУ МФЦ заявления гражданина или юридического лица о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, находящихся в частной собственности у Заявителя.

2.7. Заявление подается гражданином или юридическим лицом либо его уполномоченным представителем. В заявлении указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

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, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем и номер телефона для контакта (номер телефона указывается по желанию Заявителя).

Образцы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. К заявлению прилагаются:

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

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

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.9. Заявитель вправе вместе с заявлением представить:

копии свидетельств о государственной регистрации права и сделок с ним на исходные земельные участки;

копии кадастровых паспортов на исходные земельные участки;

утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

**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**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги должностным лицом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выписка из ЕГРП о правах на исходные земельные участки либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастровый паспорт исходных земельных участков либо кадастровая выписка об исходных земельных участках;

информация о возможности образования самостоятельного земельного участка из земель, участвующих в перераспределении, без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

информация об изъятии из оборота исходного земельного участка и об ограничениях обороноспособности исходного земельного участка;

информация о резервировании исходного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в орган местного самоуправления лично или по почте.

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

**Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.12. Запрещается 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».

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

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

на исходный земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

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

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непрерывно.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента;

на исходный земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

обращение Заявителя в письменном виде о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.19. 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**

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

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

2.21. 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**

2.22. 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 Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации 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 Администрации, 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**

2.23. 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 (бездействие) 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**

2.24. 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.

2.25. 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 Администрации, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

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 МО, 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. 2.14 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:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

обработка заявления и прилагаемых к заявлению документов и направление межведомственных запросов

подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

направление и выдача Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении;

подготовка, подписание и выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по установленной форме (приложения № 1 и № 2 настоящему Административному регламенту), с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации регистрирует данное заявление и направляет зарегистрированное заявление Главе сельского поселения для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Администрации и направление их Главе сельского поселения для назначения ответственного исполнителя, либо отказ в приеме документов по основаниям указанным в п.2.13 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры не может превышать 1 (одного) календарного дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проставление регистрационного штампа на заявлении.

**Обработка заявления и прилагаемых к заявлению документов и направление межведомственных запросов**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель):

рассматривает заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает для подписания Главе сельского поселения, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в органы и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью.

При отсутствии единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются в виде письма Администрации.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, подготовка решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Ответственный исполнитель:

готовит проект решения Администрации об отказе в заключения соглашения о перераспределении земельных участков, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

готовит проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка

готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает согласование проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо проекта решения Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков с Главой сельского поселения;

обеспечивает регистрацию решения Администрации.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

Срок административной процедуры не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

**Направление и выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Ответственный исполнитель, осуществляет одно из следующих действий:

обеспечивает направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка;

обеспечивает выдачу Заявителю или направление ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

обеспечивает выдачу Заявителю или направление ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, решение Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом административной процедуры является направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости решения об утверждении схемы расположения земельного участка или направление Заявителю согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо направление Заявителю решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок административной процедуры не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация исходящего документа (письма) о направлении в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости решения об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрация исходящего письма о направлении Заявителю согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо регистрация исходящего письма о направлении Заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

**Подготовка, подписание и выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения специалисту Администрации, либо сотруднику РГАУ МФЦ.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения подготавливает проект решения о перераспределении земельных участков.

Результатом данной административной процедуры является подготовка решения о перераспределении земельных участков.

После согласования проект решения направляется на подписание Главе сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является издание постановления о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

В течение семи дней со дня издания постановления о перераспределении земельных участков специалист подготавливает проект соглашения перераспределении земельных участков.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков подлежит подписанию Главой сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3-х экземплярах выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков или направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земельного участка.

Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные Заявителю, должны быть им подписаны представлены в Администрацию не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения Заявителем проектов соглашения о перераспределении земельных участков.

**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 требований настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых 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 действия (бездействие), решения 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;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

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 Администрации 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 должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или 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 должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 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. Администрации 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.21. 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: <http://sovet-davlekanovo.ru> в разделе «Поселения муниципального района», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.22. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34768)3-45-35, посредством электронной почты chunchi\_davl@ufamts.ru, при личном приеме Заявителя.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан

муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении

 земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района

Давлекановский район Республики Башкортостан,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Образец заявления для физического лица

Главе сельского поселения

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

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 осуществить перераспределение земель, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земельного участка к кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося у меня в собственности.

\*Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. \*\*схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на \_\_\_ л. в 1 экз.;
2. \*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

\*Пишется в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

\*\* Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

\*\*\*К заявлению прилагаются: копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан

муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении

 земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района

Давлекановский район Республики Башкортостан,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Образец заявления для юридического лица

Главе сельского поселения

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

Заявление

Прошу осуществить перераспределение земель, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земельного участка к кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\*Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. \*\*схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) \*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

\*Пишется в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

\*\* Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

\*\*\*К заявлению прилагаются: копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

\*\*\*\*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 №3

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан

муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении

 земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района

Давлекановский район Республики Башкортостан ,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Блок-схема**

**административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Принятие решение об отказе в предоставлении услуги и направление решения Заявителю

Обработка заявления и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов

Подготовка решения об отказе в заключении соглашения

Подготовка проекта об утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Подписание решения и выдача Заявителю

направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, решения Администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка

Подписание решения и выдача Заявителю

Направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю

Выполнение Заявителем кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков

Предоставление в Администрацию МО кадастрового паспорта земельного участка, образованного в результате перераспределения