Приложение № 22

к постановлению администрации

сельского поселения

Сергиопольский сельсовет

муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан

от 13 октября 2017 года № 65/1

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства**

**в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам**

**для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством**

**его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при управлении земельными участками, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица, главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или РГАУ.

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

1.3. Местонахождение, справочные телефоны и график работы Администрации:

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)

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

1.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

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: www.mfcrb.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.7 Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Уполномоченные лица предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителя и организаций обязан:

при устном обращении лица (по телефону или лично) уполномоченные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если уполномоченное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое уполномоченное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и уважительно относиться к обратившемуся лицу. При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять;

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

схема размещения уполномоченных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Администрацией муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при управлении земельными участками, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными заинтересованными физическими и юридическими лицами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга).

**Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей – не более тридцати дней с даты поступления заявления.

Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка – не более 90 дней со дня поступления заявления.

Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка – не более 30 дней со дня поступления заявления.

**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, 26 января 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 1994, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 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 октября 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 июня 2003, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11 мая 2006, № 70 - 71);

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

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 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 августа 2010, № 31, ст. 4179);

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 Российской Федерации, 30 мая 2011, № 22, ст. 3169);

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 августа 2012, № 192);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06 декабря 2002, № 236 - 237 (25216 - 25217);

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 10 мая 2006 года № 126 «О некоторых вопросах, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 91 (26074), 13.05.2006);

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 февраля 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 (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04 февраля 2013, № 4(406), ст. 166);

Уставом сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

**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 поступившего непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения, для осуществления его деятельности подается гражданином, главой фермерского хозяйства или зарегистрированными в качестве юридических лиц фермерскими хозяйствами либо их уполномоченными представителями, в котором указываются:

- цель использования земельных участков (осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельных участков (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка на праве аренды);

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков;

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

в) обязательные сведения:

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении).

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (при наличии данного права).

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8. К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях относятся следующие документы:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок - запрашивается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав;

кадастровый паспорт земельного участка - запрашивается в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

Заявитель имеет право представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**Запрещается требовать от заявителя:**

2.9. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, 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**

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

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

заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема (возвращается в день ее поступления с указанием причины).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.11. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

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

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

поступило обращение (в письменном виде) заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

- Главой сельского поселения не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении земельного участка в аренду на основании заявления гражданина).

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр в РГАУ МФЦ (в случае поступления заявления через РГАУ МФЦ).

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

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

2.13. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.14. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются 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**

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

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.17 Регистрация заявления 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 заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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 муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов для обеспечения соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**

2.20. своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами соответствующего органа муниципального образования Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

**Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.22. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием 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.

2.24 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 уполномоченным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об 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 Госкомитета РБ по информатизации 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. 2.12 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. В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проверка документов, предоставленных заявителем;

3) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) публикация извещения о предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта договора или проекта решения о предварительном согласовании и направление результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) или поступление заявления и документов по почте непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ, направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта;

3.2.2.При поступлении документов по почте.

Делопроизводитель в день регистрации заявления в СЭД готовит проект резолюции лица ответственного в Администрации, к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления, а далее на основании его резолюции направляет в отдел для рассмотрения и подготовки ответа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.3.Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

3.2.4.При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист муниципального образования устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.5.Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после их регистрации направляет заявителю письменное уведомление о возврате документов с указанием причин, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента и возможностей их устранения.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, в день регистрации заявления (заявки) в Журнале регистрации входящей корреспонденции готовит проект резолюции главе сельского поселения (далее – глава), к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления (заявки), а далее на основании его резолюции, направляется в уполномоченный орган для рассмотрения и подготовки ответа.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.Проверка документов, представленных заявителем:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации на исполнение поручения с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения.

Специалист после получения документов осуществляет действие по проверке полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист Администрации при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет действие по подготовки письма с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административные действия, не должно превышать 10 дней со дня регистрации заявления;

3.3.2.Результат административной процедуры:

направление отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.12 Административного регламента.

либо направление межведомственных запросов для предоставления необходимых документов.

Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня получения специалистом заявления.

3.4.Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление и рассмотрение заявления и документов.

3.4.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая плата Росреестра» по Республике Башкортостан, с органами, предоставляющими услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.4.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом уполномоченного органа запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4.Межведомственное взаимодействие осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

3.4.5.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются ответственным специалистом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты получения им заявления;

3.4.6.Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.7.Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5.Публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Основанием начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов.

3.5.1. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте http://torgi.gov.ru/, а также на официальном сайте.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схемой расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте официальном сайте http://torgi.gov.ru/, а также на официальном сайте.

3.6. Подготовка проекта договора или проекта решения о предварительном согласовании и направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Ответственный специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней по истечении тридцати дней с момента опубликования извещения о предоставлении земельного участка в случае отсутствия заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка

-осуществляет подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению

3.6.2. Ответственный специалист уполномоченного органа подписывает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка у Главы сельского поселения.

3.6.3. Ответственный специалист уполномоченного органа направляет заявителю подписанный проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с письмом о предложении его заключения в любой, удобной для заявителя форме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ подписанный проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с письмом о предложении его заключения направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

3.6.4.В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения иных заявлений о намерениях участвовать в аукционе Уполномоченного органа в недельный срок со дня поступления этих заявлений:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее - решение об отказе в предоставлении земельного участка).

-осуществляет подготовку проекта решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению

3.6.5. Ответственный специалист уполномоченного органа подписывает проект решения об отказе в предоставлении или проект решения об отказе в предварительном согласовании у Главы сельского поселения.

3.6.6. Глава сельского поселения рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

Письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ уведомление об отказе направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта договора или проекта решения о предварительном согласовании и направление результата муниципальной услуги заявителю;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

**IV. Формы контроля за предоставление 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 утверждается Главой сельского поселения.

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 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 в Администрации муниципального образования 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 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 муниципального образования, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале 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;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, местонахождение - для 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, могут быть представлены:

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 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 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 решений 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 в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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.

5.20. Администрация муниципального района 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 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, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. главы фермерского хозяйства или физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО, должность представителя лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(№ и дата доверенности)

просит Вас предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, местоположение, категория, общая площадь и цель использования земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, собственность) (при подаче заявления об аренде земельного участка)

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес с почтовым индексом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Опись документов, прилагаемых к заявлению на оформление права пользования земельным участком**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Заявитель (представитель по доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей доступности и  качества | Нормативное  значение  показателя  (%) | Фактическое  значение  показателя в  отчетном  году (%) |
| 1. Доступность | | |
| 1.1. Количество заявителей, удовлетворенных  информацией о порядке предоставления  муниципальной услуги и способами ее  получения | 100 |  |
| 1.2. Количество повторных обращений по поводу  предоставления одной муниципальной услуги | 100 |  |
| 1.3. Количество случаев предоставления  муниципальной услуги в установленный срок с  момента сдачи документов заявителем | 100 |  |
| 1.4. Количество случаев предоставления  муниципальной услуги с нарушением  установленного срока | 0 |  |
| 2. Качество | | |
| 2.1. Количество заявителей, удовлетворенных  качеством процесса предоставления услуги | 100 |  |
| 2.2. Количество правильно оформленных  документов сотрудником муниципального образования в процессе оказания муниципальной услуги | 100 |  |
| 2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей | 0 |  |
| 2.4. Количество обоснованных жалоб,  рассмотренных в установленный срок | 100 |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема (ст. 39.18) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление об отказе в приеме документов

приём и регистрация документов

проверка документов, предоставленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=EC43567FF5A82892C2E1F9DA3E1DDE6A3DB4125856CD16EA4B1A0D3E5928E304D1BB6EFAA2q4YFM) или [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=EC43567FF5A82892C2E1F9DA3E1DDE6A3DB4125856CD16EA4B1A0D3E5928E304D1BB6EF5A4q4Y9M) ЗК Российской Федерации

Публикация извещения о предоставлении земельного участка

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю, подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении и направление (выдача) его заявителю.

В случае наличия заявлений иных граждан**:**

Подготовка проектов документов

В случае с единственным заявителем:

Подготовка проектов документов

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для указанных целей.

Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подписание решения и договора купли-продажи, аренды в 3 экз. и направление заявителю

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка