|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫ**  **ЯNАУЫЛ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫN ПЕРВОМАЙ АУЫЛ**  **БИЛEМEHЕ ХАКИМИEТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПЕРВОМАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KАРАР | | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| « \_\_\_\_ » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2016 й. | № | | «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2016 г. |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельского поселения Первомайский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них».

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

3. Обнародовать настоящий Административный регламент на информационном стенде Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452825, Республика Башкортостан, Янаульский район, с. Сусады-Эбалак, пл. Комсомольская, д. 2, разместить на сайте  сельского поселения Первомайский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: <http://sppervomai.ru>, на портале государственных услуг Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения В. В. Зворыгин

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения Первомайский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от 20 декабря 2016 года № 76

**Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Первомайский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием (далее – МО) муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) МО, а также порядок взаимодействия МО с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ), иными организациями и органами при предоставлении МО муниципальной услуги по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2.Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на приобретаемом земельном участке обратившиеся в МО лично или через РГАУ МФЦ, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан:

452825, Республика Башкортостан, Янаульский район, с. Сусады-Эбалак, пл. Комсомольская, д. 2

График работы:

понедельник-пятница - с 08.00 до 17.30;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00.

График приема заявителей:

понедельник – пятница.

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

Контактные телефоны: 8(34760) 3-01-00.

Адрес электронной почты: [aleksandra.iziba@mail.ru](mailto:aleksandra.iziba@mail.ru).

Официальный сайт: <http://sppervomai.ru>.

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

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

452800, Республика Башкортостан, г.Янаул, ул.Азина, д.29.

График работы:

Понедельник с 14:00 до 20:00

Вторник- Суббота с 08:00 до 20:00

Контактные телефоны: 8(34760) 5-27-28,5-45-00

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт: www.mfcrb.ru

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 муниципального образования (далее – официальный сайт) <http://sppervomai.ru>;

на официальном сайте РГАУ МФЦ: 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 Регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст Регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте сельского поселения Первомайский сельсовет: <http://sppervomai.ru>.;

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

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты муниципального образования, 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 (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. Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Первомайский сельсовет.

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.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Росреестр по Республике Башкортостан);

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

3) органы местного самоуправления Республики Башкортостан;

4) уполномоченный орган;

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 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка (далее договор);

- решение об отказе в продаже земельного участка.(далее- решение об отказе)

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления о выкупе земельного участка до выдачи договора либо решения об отказе.

Срок выдачи проекта договора купли-продажи заявителю для подписания или выдачи (направления) заявителю решения об отказе в продаже земельного участка не должен превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления о выкупе земельного участка.

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);

Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381);

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

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 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);

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);

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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, № 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 04.11.2000, № 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания, 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 Республике Башкортостан» (Республика Башкортостан, 13.02.2004, № 29(25512));

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);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2014 года № 629 «Об определении цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений и сооружений, расположенных на таких земельных участках» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2015, № 4(478), ст. 173).

Уставом сельского поселения Первомайский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

Решением Совета сельского поселения Первомайский сельсовет «Об определении цены и оплаты земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Первомайский сельсовет, при продаже их собственникам зданий, строений и сооружений, расположенных на таких земельных участках».

Соглашением о взаимодействии между МО и уполномоченным органом;

Соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и органом местного самоуправления.

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

2.6. Заявление о приобретении земельного участка без проведения торгов подается физическим или юридическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Заявитель имеет право представить заявление:

-в письменном виде по почте;

-электронной почтой по электронным адресам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

-через своих представителей.

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 испрашиваемого земельного участка;

основание продажи земельного участка без проведения торгов (наличие на земельном участке зданий, сооружений, собственником которого является заявитель, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации);

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 Регламенту.

2.7. К заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (ЕГРП);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка

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.

2.8. Заявитель вправе вместе с заявлением представить:

копию свидетельства о государственной регистрации права и сделок с ним на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

копию кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

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

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

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

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

информация об отнесении земельного участка к землям, ограниченным в обороте, в том числе:

в пределах которого расположены водные объекты, находящиеся муниципальной собственности;

расположенных в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд;

в первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

информация об отнесении земельного участка к землям общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами, которые не подлежат приватизации.

информация о нахождении испрашиваемого земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию сельского поселения Первомайский сельсовет лично или по почте.

2.10. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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

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

на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности или испрашиваемый земельный участок не находится в государственной собственности до разграничения;

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;

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).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов

2.13. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непрерывно.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности или испрашиваемый земельный участок не находится в государственной собственности до разграничения;

несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента;

обращение заявителя в письменном виде о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении заявителем, для получения муниципальной услуги;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

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

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

земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

не установлен вид разрешенного использования земельного участка;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.20. 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 при необходимости 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

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования 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;

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 действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий 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

2.22. 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 сельского поселения Первомайский сельсовет и РГАУ МФЦ;

Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию сельского поселения Первомайский сельсовет 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 сельского поселения Первомайский сельсовет.

2.23. 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 сельского поселения Первомайский сельсовет, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет;

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 Республики Башкортостан по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции Республики Башкортостан 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет, 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 приеме документов, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

2)проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)подготовка проекта договора либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления о направлении их заявителю;

5)выдача подписанного проекта договора заявителю;

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведена в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, непосредственно в муниципальное образование или через РГАУ МФЦ.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов ответственный специалист Администрации при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью. Специалист Администрации в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в пункте 2.11, регистрирует данное заявление и направляет зарегистрированное заявление Главе сельского поселения для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов. Зарегистрированное заявление передается в Администрацию. Глава сельского поселения назначает ответственного исполнителя.

Срок исполнения процедуры составляет не более 1календарного дня.

Регистрация осуществляется в день поступления заявления в муниципальное образование либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами Главой сельского поселения для рассмотрения в Администрацию заявление с прилагаемыми документами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение информации о заявлении в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа муниципального образования.

Проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственный специалист Администрации проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

в документах нет подчисток, подписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов ответственный специалист при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

3.3.1. В случае, если комплектность представленных документов соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, однако при этом выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Администрации в течение десяти дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

3.3.2. В случае, если комплектность представленных документов соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, при этом отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Администрации в течение не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае, если комплектность представленных документов соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента: подготовка проекта договора аренды (в трех экземплярах) и его направление на согласование.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Срок для направления запроса: 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Результат административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: получение в течение 5 рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора либо решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.5. Основанием для начала административной процедуры является сформированный заявителем в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

3.5.1. После проведения экспертизы поступивших документов ответственный специалист, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственный специалист в течение обеспечивает согласование и подписание проекта решения органа местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

3.5.2.После проведения экспертизы поступивших документов ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора.

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах и передает их на подписание Главе сельского поселения Первомайский сельсовет.

Результат административной процедуры: направление проекта договора на подписание Главой сельского поселения Первомайский сельсовет.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный Главой сельского поселения Первомайский сельсовет проект договора либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Выдача результатов исполнения муниципальной услуги Заявителю

3.6. Основанием для начала административной процедуры является договор, подписанный Главой сельского поселения Первомайский сельсовет.

Ответственный специалист выдает нарочно или направляет по почте Заявителю подписанный проект договора (в трех экземплярах) для подписания с представлением проекта договора в Администрацию сельского поселения Первомайский сельсовет в течение10 (десяти) дней.

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

Срок административной процедуры в течение 5 (пяти) дней с момента подписания договора Главой сельского поселения Первомайский сельсовет.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ проект договора аренды направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

Результат административной процедуры: выдача Заявителю подписанного проекта договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление в течение 5 (пяти) дней с момента подписания Заявителю проекта договора.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 Первомайский сельсовет.

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 сельского поселения Первомайский сельсовет с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

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

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 Первомайский сельсовет.

Ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет 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 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 Республики Башкортостан в Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет 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 сельского поселения Первомайский сельсовет, 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 сельского поселения Первомайский сельсовет, а также ее должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет, а также его должностных лиц

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

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет, 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 муниципального образования, должностного лица Администрации МО 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 сельского поселения Первомайский сельсовет подается Главе сельского поселения Первомайский сельсовет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Администрации муниципального образования 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, 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 муниципального образования, 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 муниципального образования не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

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

а) официального сайта Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет 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 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 сельского поселения Первомайский сельсовет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет, должностного лица Администрации сельского поселения Первомайский сельсовет 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 муниципального образования, 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 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 сельского поселения Первомайский сельсовет, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего 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 неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц 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 сельского поселения Первомайский сельсовет 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, за исключением случаев, указанных в пункте 5.15 настоящего Регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрация муниципального образования обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации муниципального образования, в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования: <http://sppervomai.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.20. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34760) 3-01-00, посредством электронной почты [aleksandra.iziba@mail.ru](mailto:aleksandra.iziba@mail.ru), при личном приеме заявителя.

**Образец заявления для физического лица** Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

сельского поселения Первомайский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

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 предоставить мне в собственность за плату без проведения торгов находящейся в муниципальной собственности /в государственной собственности до разграничения/ земельный участок с кадастровым номером 02:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На указанном земельном участке расположены объекты недвижимости, находящиеся у меня в собственности (перечислить все объекты с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров):

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

**Образец заявления для юридического лица**  Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

сельского поселения Первомайский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

Главе сельского поселения

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

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в собственность за плату без проведения торгов находящейся в муниципальной собственности /в государственной собственности до разграничения/ земельный участок с кадастровым номером 02:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На указанном земельном участке расположены, находящиеся в собственности у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости:

(наименование организации)

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

(перечислить все объекты с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров)

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

сельского поселения Первомайский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

**Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

и прилагаемых к заявлению документов в соответствии с приказом МЭР РФ № 1 от 12.01.2015 г. от заявителя

1.Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и укомплектованности пакета документов.

2.отказ, в случае наличия оснований.

Направление межведомственных запросов:

о предоставлении выписки из ЕГРП в Росреестр по Республике Башкортостан;

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

1. Подготовка проекта договора

2. Согласование уведомления о предоставлении земельного участка для указанных целей и проекта договора с руководством

1. Подготовка проекта решения об отказе в случае отказа.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в соответствии со ст.39.16 ЗК.

Выдача результатов исполнения муниципальной услуги Заявителю (направление по почте)

Регистрация решения об отказе и его выдача Заявителю (направление по почте)