**Постановление № 85 т 05.11.2015**

**Об утверждении административных регламентов Администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в соответствие с действующим законодательством

п ос т а н о в л я ю**:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (Приложение 1);

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан» администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (Приложение 2);

3. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов» администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (Приложение 3);

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ю.Н.Голубев

# «УТВЕРЖДЕН»

Постановлением Главы сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

№ 85 от «05» ноября 2015г.

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«***Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма***»** администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее по тексту – *Регламент*) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги "Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее – *муниципальная услуга*).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – *заявитель)* являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - *Администрация*). От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способе их получения может быть получена гражданином:

1.3.1. по месту нахождения Администрации:

* на 1 этаже административного здания администрации сельского поселения Авдонский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Авдон, ул.Лесопарковая, д.7.
* Приемные часы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, выходной: суббота, воскресенье; обед с 12.00 до 14.00, тел. 8 (347) 270-69-15.
  + 1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – *сеть «Интернет*):

- на официальном сайте Администрации http://avdon-cc.ucoz.ru/.

# - на официальном сайте муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан: https://ufim.bashkortostan.ru.

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

– при устном обращении в Администрацию (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащем визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенном в помещении Администрации, для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 373);

Конституцией Республики Башкортостан;

Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006г. №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РБ №204);

Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. №1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут» (далее – Распоряжение Правительства РБ №1161-р);

Уставом сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Устав);

настоящим регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача справок об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральный закон №131-ФЗ,  Федеральный закон №210-ФЗ, Устав, Регламент. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | Федеральный закон №131-ФЗ,  Устав, Регламент. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение N 1) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Справка оформляется на бумаге формата А4 с подписью Главы сельского поселения и печатью Администрации. | Федеральный закон №210-ФЗ;  Должностные инструкции. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | По письменному запросу заявителя - в течение 15 минут. | Федеральный закон № 59-ФЗ;  Распоряжение Правительства РБ №1161-р |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг | Для получения справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма *необходимо представить:*  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия при наличии оригинала), либо нотариально удостоверенная копия доверенности, если заявителем выступает представитель гражданин. | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;  ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ. |
| 2.6. 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 | Не требуются. | Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствие документов, подтверждающих личность.  Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;  2. гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;  3. отсутствие запрашиваемых сведений. | п.3 ст.8, п.6 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ. |
| 2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут |  |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |  |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги), информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием заявлений и выдача распоряжений и писем осуществляются в помещении Администрации.  На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:  - законодательные и иных нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  - график приема физических и юридических лиц;  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций |  |
| 2.14.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):  а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;  б) подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) №63-ФЗ и [статьями 21.1](garantF1://12077515.2110) и [21.2](garantF1://12077515.2120) Федерального закона №210-ФЗ;  в) представляются:  – в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;  – лично или через законного представителя при посещении органа или организации;  – посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;  – посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  – иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. | Постановление Правительства РФ №553 |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) проверка предоставленных документов;

3) подготовка и подписание справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, электронно или по телефону обращается в Администрацию, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Сотрудником Администрации осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, если заявитель обратился лично или по телефону, в течение 8 дней – если заявитель обратился письменно или электронно.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию документов.

3.3. Проверка предоставленных документов.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Администрацию о выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Заместителем главы Администрации осуществляется:

– изучение и проверка сведений о заявителе, на предмет соответствия сведениям, указанным в документе, удостоверяющем его личность;

– прием документов, представленных для муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на предмет соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: принятые заявления и документы.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, заместитель главы Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедура осуществляется в момент подачи заявителем заявления и представления документов, служащих основанием для представления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат процедуры: выявление препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение мер по устранению недостатков, выявленных в предоставленных документах, подготовка отказа с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении предоставленных документов и (или) представлении отсутствующих документов.

3.3.3. Заместитель главы Администрации осуществляется поиск зарегистрированных сведений, указанных заявителем, в учетной карточке очередника на получение жилого помещения по договору социального найма, в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, состоящих на учете в Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 10 минут.

Результат процедуры: запись о регистрации гражданина, указанного в заявлении заявителем, в учетной карточке очередника на получение жилого помещения по договору социального найма и в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, состоящих на учете в Администрации, найдена или не найдена.

3.3.4. Сотрудником Администрации осуществляется проверка сведений, содержащихся в учетной карточке очередника на получение жилого помещения по договору социального найма, в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и в заявлении о выдаче документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 2 минут.

Результат процедуры: выявление соответствия или несоответствия сведений, содержащихся в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, состоящих на учете в Администрации и в заявлении о выдаче справки.

3.3.5. Заместителем главы Администрации оформляется справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо извещение об отказе.

Результат процедуры: оформленная справка справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или извещение об отказе.

3.3.6. Главой сельского поселения справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подписывается и скрепляется печатью Администрации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.5-3.3.6. осуществляются в день обращения заявителя, в период времени – не более 15 минут.

Результат процедуры: подписанная справка о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда или извещение об отказе.

3.3.7. Заместителем главы Администрации выдается справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявителем осуществляется проверка сведений, указанных в справке об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 5 минут.

Результат процедуры: выданная справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Межведомственные электронные взаимодействия.

В случае поступления документов по процедуре межведомственного электронного взаимодействия, должностные лица направляют межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений, согласно перечню документов, указанных настоящим Административным регламентом.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляют документы, указанные настоящим Административным регламентом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

Результат процедуры: получение документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

4.2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

– проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

– проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы поселения.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Администрации сельского поселения и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта http://avdon-sp.ru/, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=0B2B4EACAECE63E8DF72FAA51910A577A5E018127E3BF03470ED190043194BD39311DBF3A8AEyCH) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Справка** | | | | | |
| **об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма** | | | | | |
| Учетный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: | | | | | |
|  | | | | | |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество члена семьи** | | **Родственные отношения** | | |
|  |  | |  | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| Справка выдана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для представления по месту требования. | | | | | |
|  |  |  |  |  | |

Глава сельского поселения

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрация обращения заявителя

Проверка представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**Завершение предоставления муниципальной услуги**

Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках услуги заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан

**Администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава сельского поселения | **270-69-15**  **270-61-96** | Avdon2015@yandex.ru |
| Заместитель Главы Администрации |

# «УТВЕРЖДЕН»

Постановлением Главы сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

№ 85 от «05» ноября 2015г.

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «*Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан*»администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан» (далее – *муниципальная услуга*) администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее по тексту – *Регламент*) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги " Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан ".

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – *заявитель)* являются физические лица. От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги " Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан», приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способе их получения может быть получена заявителем:

# 1.3.1. по месту нахождения Администрации:

# на 1 этаже административного здания администрации сельского поселения Авдонский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Авдон, ул.Лесопарковая, д.7.

# Приемные часы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, выходной: суббота, воскресенье; обед с 12.00 до 14.00, тел. 8 (347) 270-69-15.

# в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сеть «Интернет):

# - на официальном сайте Администрации http://avdon-sp.ru/.

# - на официальном сайте муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан: https://ufim.bashkortostan.ru.

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

– при устном обращении в Администрацию (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащем визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенном в помещении Администрации, для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №36-ФЗ;

Федеральным законом от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (далее – Федеральный закон № 66-ФЗ);

Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ);

Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №137-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Постановление Правительства РФ №808);

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2006 г. № 404 "Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю" (далее – Постановление Правительства РФ №404);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 373);

Конституцией Республики Башкортостан;

- Законом Республики Башкортостан от 05.01.2004г. №59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

- Законом Республики Башкортостан от 18 марта 2005 г. N 162-з "О местном самоуправлении в Республике Башкортостан";

- Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006г. №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10 мая 2006 г. N 126 "О некоторых вопросах, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Башкортостан" (далее – Постановление Правительства РБ №126);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РБ №204);

Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. №1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут» (далее – Распоряжение Правительства РБ №1161-р);

Уставом сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Устав);

настоящим регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (*далее* – заявление). Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме (по рекомендованному образцу).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан | Федеральный закон № 66-ФЗ, ст.28. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | Земельный кодекс РФ;  Устав, Регламент. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление о предоставлении земельного участка.  Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Земельный кодекс РФ. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг | 1.Заявление от заинтересованного лица;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;  3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4. Описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем;  5. Заключение правления садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем;  6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Земельный кодекс РФ, ст.39.5,  Федеральный закон № 66-ФЗ |
| 2.6. 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 | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);  2) сведения из ЕГРЮЛ или Сведения из ЕГРИП. | Федеральный закон № 66-ФЗ |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной Регламентом;  2) Подача документов ненадлежащим лицом;  3) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание  4) Представление документов в ненадлежащий орган. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;  2) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;  3) Представление документов в ненадлежащий орган;  4) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 2.11. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут. |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления. |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги), информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием заявлений и выдача распоряжений и писем осуществляются в помещении Администрации.  На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:  - законодательные и иных нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  - график приема физических и юридических лиц;  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.15.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (*далее* – заявления и иные документы):  а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;  б) подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) №63-ФЗ и [статьями 21.1](garantF1://12077515.2110) и [21.2](garantF1://12077515.2120) Федерального закона №210-ФЗ;  в) представляются:  – в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;  – лично или через законного представителя при посещении органа или организации;  – посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;  – посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  – иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. | Постановление Правительства РФ №553 |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, электронно или по телефону обращается в Администрацию, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Сотрудником Администрации осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Администрацию и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний, заявитель подает письменное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, о предоставлении муниципальной услуги в приёмную Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю.

Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

информирование заявителя о входящем номере заявления;

направление заявления на рассмотрение Главы сельского поселения (далее – Глава).

Глава рассматривает и визирует заявление и направляет заместителю главы Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Заместитель главы Администрации рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведений из ЕГРЮЛ или Сведения из ЕГРИП.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления исполнителю заявления.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Заместитель главы Администрации на основании полученных документов:

принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

*Примечание: Процедура согласования проекта документа осуществляется в течении 7 рабочих дней (кроме срока всех остальных процедур, предусмотренных данным регламентом).*

направляет Главе сельского поселения на подпись проект постановления или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Главе сельского поселения, либо проект письма об отказе, отправленный на подпись Главе сельского поселения.

3.5.2. Глава сельского поселения подписывает постановление либо письмо об отказе и направляет заместителю главы Администрации для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Заместитель главы Администрации:

регистрирует проект постановления;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Главой сельского поселения.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заместитель главы Администрации выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

в случае направления письма об отказе по почте – отправка в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Администрацию заявление и документы.

3.6.4. Заместитель главы Администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Межведомственные электронные взаимодействия.

В случае поступления документов по процедуре межведомственного электронного взаимодействия, должностные лица направляют межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений, согласно перечню документов, указанных настоящим Административным регламентом.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляют документы, указанные настоящим Административным регламентом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

Результат процедуры: получение документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

4.2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

– проведение правовой экспертизы проект заместителю главы Администрации в документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

– проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации .

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Администрации сельского поселения и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта http://avdon-cc.ucoz.ru/, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=0B2B4EACAECE63E8DF72FAA51910A577A5E018127E3BF03470ED190043194BD39311DBF3A8AEyCH) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан»

Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрация обращения заявителя

Проверка представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о бесплатном предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан

**Завершение предоставления муниципальной услуги**

Предоставление заявителю постановления о бесплатном предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан»

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан» Администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан

**Администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава сельского поселения | **270-69-15**  **270-61-96** | Avdon2015@yandex.ru |
| Заместитель Главы администрации |

# «УТВЕРЖДЕН»

Постановлением Главы сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

№ 85 от «05» ноября 2015г.

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«***Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов***»** администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов» (далее – *муниципальная услуга*) администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее по тексту – *Регламент*) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов".

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – *заявитель)* являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов», приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способе их получения может быть получена заявителем:

1.3.1. по месту нахождения Администрации:

* на 1 этаже административного здания администрации сельского поселения Авдонский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Авдон, ул. Лесопарковая, д.7.
* Приемные часы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, выходной: суббота, воскресенье; обед с 12.00 до 14.00, тел. 8 (347) 270-69-15.
  + 1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – *сеть «Интернет*):

- на официальном сайте Администрации http://avdon-sp.ru/.

# - на официальном сайте муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан: https://ufim.bashkortostan.ru.

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

– при устном обращении в Администрацию (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащем визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенном в помещении Администрации, для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Постановление Правительства РФ №808);

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2006 г. № 404 "Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю" (далее – Постановление Правительства РФ №404);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 373);

Конституцией Республики Башкортостан;

Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006г. №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

- Законом Республики Башкортостан от 05.01.2004г. №59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10 мая 2006 г. N 126 "О некоторых вопросах, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Башкортостан" (далее – Постановление Правительства РБ №126);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РБ №204);

Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. №1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут» (далее – Распоряжение Правительства РБ №1161-р);

Уставом сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Устав);

настоящим регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (*далее* – заявление). Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме (по рекомендованному образцу).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов | ст. 38 ЗК РФ,  Постановление Правительства РФ №808. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | ст. 11 ЗК РФ;  Устав, Регламент. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.  Договор купли – продажи земельного участка на аукционе.  Акт приема – передачи земельного участка.  Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | ст. 38 ЗК РФ;  Постановление Правительства РФ №808. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Подготовка заявки на проведение предпродажной подготовки документов и организацию аукциона по продаже права собственности на земельный участок и распоряжения о формировании земельного участка в течение 18 рабочих дней с момента поступления заявления.  Подготовка распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены по продаже в собственность земельного участка в течение 9 рабочих дней с момента поступления в Палату материалов по предпродажной подготовке документов.  Выдача распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены по продаже и договора купли – продажи земельного участка на аукционе в течение 5 рабочих дней с момента проведения аукциона.  Выдача акта приема – передачи земельного участка в течение 15 минут после получения копии (подлинник – для обозрения) квитанции об оплате стоимости земельного участка по договору купли – продажи земельного участка на аукционе | Постановление Правительства РФ №808 |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг | 1) Заявление по установленному образцу (приложение № 2);  2) Документы о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и о наличии (отсутствии) объектов недвижимости, незавершенного строительства и прочих сооружений на земельном участке;  3) Копия документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия паспорта);  4) Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор);  5) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания). | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;  ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ. |
| 2.6. 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 | 1) Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план территории, в случае если земельный участок не состоит на кадастровом учете;  2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;  3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;  4) Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). | Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной Регламентом;  2) Подача документов ненадлежащим лицом;  3) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание  4) Представление документов в ненадлежащий орган. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Оснований для приостановления:  1) Не предоставление заявителем подписанного договора;  2) Не поступление суммы оплаты, оговоренной договором купли-продажи земельного участка;  3) Истечение срока действия договора с организатором торгов, кадастровым инженером или оценщиком, муниципальная услуга приостанавливается до момента заключения нового договора;  4) Наличие судебного спора в отношении земельного участка  Основания для отказа:  1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;  2) Несоответствие размера земельного участка, указанного в заявлении, установленным предельным размерам земельного участка;  3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  4) Земельный участок не относится к муниципальной собственности сельского поселения;  5) Законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и т.д.);  6) Отказ Администрации сельского поселения муниципального района (в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) в согласовании выделения земельного участка на праве собственности или не предоставление данного согласования;  7) Наличие обременений или прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;  8) Несоответствие разрешенного использования земельного участка, указанного в кадастровом паспорте испрашиваемого земельного участка, разрешенному использованию, указанному в заявлении;  9) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона. | ЗК РФ |
| 2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 2.11. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут. |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления. |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги), информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием заявлений и выдача распоряжений и писем осуществляются в помещении Администрации.  На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:  - законодательные и иных нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  - график приема физических и юридических лиц;  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.15.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (*далее* – заявления и иные документы):  а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;  б) подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) №63-ФЗ и [статьями 21.1](garantF1://12077515.2110) и [21.2](garantF1://12077515.2120) Федерального закона №210-ФЗ;  в) представляются:  – в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;  – лично или через законного представителя при посещении органа или организации;  – посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;  – посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  – иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. | Постановление Правительства РФ №553 |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) подготовка заявки на проведение аукциона;

5) предпродажная подготовка документов;

6) проведение аукциона;

7) заключение и выдача договора купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи земельного участка.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №1.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, электронно или по телефону обращается в Администрацию, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Сотрудником Администрации осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, если заявитель обратился лично или по телефону, в течение 8 дней – если заявитель обратился письменно или электронно.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию документов.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Администрацию и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний, заявитель подает письменное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, о предоставлении муниципальной услуги приёмную Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю.

Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

информирование заявителя о входящем номере заявления;

направление заявления на рассмотрение Главы сельского поселения (далее – Глава).

Глава рассматривает и визирует заявление и направляет заместителю главы Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Заместитель главы Администрации рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) кадастрового паспорта земельного участка или кадастрового плана территории (если земельный участок не состоит на кадастровом учете);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок)

3) выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП;

4) Постановление Главы сельского поселения (в случае, если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5. Подготовка заявки на проведение аукциона.

3.5.1. Заместитель главы Администрации осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет:

проверку комплектности документов, прилагаемых к заявлению;

установление срока действия представленных документов.

В случае, если земельный участок не состоит на государственном кадастровом учете, Заместитель главы Администрации подготавливает проект постановления о формировании земельного участка и проект заявки на проведение предпродажной подготовки документов и организацию аукциона по продаже права собственности на земельный участок (*далее* – заявка) в организацию, осуществляющую по договору, заключенному с Администрацией, выполнение работ (оказание услуг) по предпродажной подготовке документов и проведению торгов по реализации прав собственности и аренды земельных участков (*далее* – организатор торгов).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заместитель главы Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (*далее* – уведомление).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления о формировании земельного участка, проект заявки или проект уведомления.

3.5.2. Глава сельского поселения подписывает постановление о формировании земельного участка и направляет заместителю главы Администрации, который проводит экспертизу и подписывает проект заявки или проект уведомления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанные проект постановления о формировании земельного участка, проект заявки или проект уведомления.

3.5.3. Специалист Администрации регистрирует постановление о формировании земельного участка и направляет организатору торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление о формировании земельного участка.

3.5.4. Специалист Администрации регистрирует и направляет заявку с приложением кадастрового паспорта земельного участка или постановления о формировании земельного участка организатору торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленная организатору торгов заявка с документами.

3.6. Предпродажная подготовка документов.

3.6.1. Организатор торгов заказывает:

а) - проведение кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка организации, осуществляющей выполнение комплекса работ по межеванию земельного участка (*далее* – кадастровый инженер);

б) проведение оценки рыночной стоимости земельного участка (*дале*е – оценка) независимому оценщику.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом работ организаторов торгов.

Результат процедуры: направленные заказы на выполнение работ.

3.6.2. Кадастровый инженер осуществляет проведение кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка.

Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки земельного участка.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между Администрацией и кадастровым инженером, независимым оценщиком.

Результат процедур: кадастровый паспорт земельного участка (в трех экземплярах) и оценка, направленные организатору торгов.

3.6.3. Организатор торгов направляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка (в трех экземплярах), оценку, материалы, необходимые для организации и проведения аукциона по продаже права собственности на земельный участок.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов.

Результат процедуры: материалы, необходимые для организации и проведения аукциона.

3.6.4. Заместитель главы Администрации осуществляет следующие действия:

- принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену земельного участка, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, а также размер задатка;

- определяет существенные условия договора купли-продажи земельного участка, заключаемого по результатам аукциона;

- подготавливает проект постановления о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка и направляет Главе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.

3.6.5. Глава подписывает постановление о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка и направляет канцелярию Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект постановления о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.

3.6.6. Заместитель главы Администрации регистрирует постановление о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка и направляет организатору торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.

3.7. Проведение аукциона.

3.7.1. Заместитель главы Администрации направляет организатору торгов постановление о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное организатору торгов постановление о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.

3.7.2. Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законом срок.

Результат процедуры: аукцион.

3.7.3. Организатор торгов предоставляет в Администрацию:

- отчет о проведении аукциона;

- аудиозапись ведения аукциона;

- журнал приема заявок на участие в аукционе;

- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;

- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;

- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента проведения аукциона.

Результат процедуры: предоставленные в Администрацию документы по проведенному аукциону.

3.8. Заключение и выдача договора купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи земельного участка.

3.8.1. Заместитель главы Администрации подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка на аукционе и направляет Главе сельского поселения на утверждение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект договора купли-продажи земельного участка на аукционе.

3.8.2. Глава сельского поселения подписывает проект договора купли-продажи земельного участка на аукционе и акт приема – передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект договора купли-продажи земельного участка на аукционе и акта приема – передачи земельного участка.

3.8.3. Заместитель главы Администрации выдает победителю торгов 2 экземпляра договора купли-продажи земельного участка на аукционе, 1 экземпляр постановления о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения победителя торгов.

Результат процедур: выданные договор купли-продажи земельного участка на аукционе и постановление о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка.

3.8.4. Покупатель выплачивает сумму, указанную в договоре купли продажи земельного участка на аукционе, денежными средствами в течение 30 дней с момента регистрации договора на расчетный счет, указанный в договоре, с учетом суммы, перечисленной организатором торгов в счет оплаты за земельный участок из суммы задатка, внесенного Покупателем для участия в аукционе, согласно договора о задатке и договора о переводе долга.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации договора.

Результат процедуры: платежный документ (квитанция) об оплате.

3.8.5. Заместитель главы Администрации после получения копии (подлинник – для обозрения) квитанции об оплате регистрирует акт приема-передачи земельного участка, подписанный сторонами и выдает заявителю 2 экземпляра акта приема- передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения победителя торгов.

Результат процедур: выданный акт приема - передачи земельного участка.

3.8.6. Заместитель главы Администрации, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует уведомление и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.9.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.9.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Администрацию заявление и документы.

3.9.4. Заместитель главы Администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.7, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.9.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.9.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.4. Межведомственные электронные взаимодействия.

В случае поступления документов по процедуре межведомственного электронного взаимодействия, должностные лица направляют межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений, согласно перечню документов, указанных настоящим Административным регламентом.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляют документы, указанные настоящим Административным регламентом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

Результат процедуры: получение документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

4.2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

– проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

– проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы поселения.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Администрации сельского поселения и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта http://avdon-sp.ru/, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=0B2B4EACAECE63E8DF72FAA51910A577A5E018127E3BF03470ED190043194BD39311DBF3A8AEyCH) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов»

Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрация обращения заявителя

Проверка представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о проведении аукциона

**Завершение предоставления муниципальной услуги**

Проведение аукциона (торгов). Заместитель главы Администрации выдает победителю торгов договор купли-продажи, акт приема передачи земельного участка

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов»

Главе СП Авдонский сельсовет

муниципального района Уфимский район

Республики Башкортостан

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего

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

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

Заявление

Прошу Вас предоставить на праве собственности путем проведения торгов (аукциона) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м для индивидуального жилищного строительства.

Адрес земельного участка: Республика Башкортостан, Уфимский район, населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка 02:47:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_ или в случае, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором находится земельный участок, 02:47:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для юридических лиц: ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя:

моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись заявителя Фамилия И.О.*

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов»

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов» Администрацией сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан

**Администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава сельского поселения | **270-69-15**  **270-61-96** | Avdon2015@yandex.ru |
| Заместитель Главы администрации |