

БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАҒЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ВОЛКОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҒЕ
ХАКИМИӘТЕ
453445, Волков ауылы,
Йәштәр урамы, 1 \a
Тел. 8(34766) 2-55-16



РЕСПУБЛИКА
БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
453445, село Волково,
ул. Молодежная, 1 \a
Тел. 8(34766) 2-55-16

КАРАР

26 февраль 2016 й

№ 4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2016 г

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представлением Благовещенской межрайонной прокуратуры от 22.01.2016 г. № 29Д-2016 «Об устранении нарушений законодательства при использовании земельных участков и в сфере муниципального нормотворчества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно».
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в здании администрации и разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Г.Р. Карамова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в
собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в комитете по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Благовещенскому району и городу Благовещенску (далее – Комитет):

- почтовый адрес: 453431, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, д.96.

- электронный адрес: kus48@ufamts.ru;

- номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: (34766) 2-27-82, 2-26-13;

- факс: (34766) 2-19-63.

- график работы определен следующим образом:

Часы работы в рабочие дни: 8.30 - 17.30 (перерыв 12.30 -13.00).

Приемные дни:

Понедельник – пятница – с 8:30 до 17:30;

суббота и воскресенье - выходные дни;

В административном здании Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, д.96.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан www.volkovo-blag.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

1.3.3. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица,

ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;
- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Благовещенскому району и городу Благовещенску.

2.3. Описание результата муниципальной услуги

Предоставление земельного участка на праве собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) дней со дня предоставления документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года;
- гражданский кодекс Российской Федерации;
- земельный кодекс Российской Федерации;
- федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- закон Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- Соглашение о взаимодействии Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Благовещенскому району и городу Благовещенску с администрацией сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории сельского поселения, утвержденным решением Совета сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 23 июня 2015 года № 45-1;
- постановление администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 30 марта 2012 года № 10/1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	Договор о развитии застроенной территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице,

			являющемся заявителем
Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного о некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

		некоммерческой организации	
Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса (в общую собственность бесплатно)	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного о некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

<p>Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)</p>	<p>Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта РФ</p>	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
<p>Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)</p>	<p>Граждане, имеющие трех и более детей</p>	<p>Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
<p>Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)</p>	<p>Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом</p>	<p>Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом</p>	<p>Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
<p>Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)</p>	<p>Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта РФ</p>	<p>Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации</p>

<p>Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса (в собственность бесплатно)</p>	<p>Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства</p>	<p>Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации</p>
--	---	---	--

Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Указанные документы, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления [документов и информации](#), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

- состав документов не соответствует требованиям законодательства;
- обращение предоставлено не уполномоченным лицом;
- не представление представителем физического лица нотариально удостоверенной доверенности, представителем юридического лица – доверенности за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации;
- не представление документа, удостоверяющего личность;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги заполнено ненадлежащее, а равно неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить его предмет (существо);
- в обращении отсутствует фамилия, имя, отчество – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, обратный адрес заявителя;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы. В таком случае получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

- земельный участок изъят из оборота;
- отсутствие полномочий Администрации сельского поселения по распоряжению земельным участком;
- отсутствие оснований предоставления бесплатно в собственность земельных участков;
- отсутствие предварительного и заблаговременного опубликования информации о свободных земельных участках;
- отсутствие решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории, в случаях, предусмотренных земельным законодательством;
- несоответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению об оформлении прав, перечню, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1, настоящему регламенту
- наличие запретов, арестов, ограничений (обременений) по земельному участку.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней.

Запись о приеме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Заявление подается по адресу: 452450, г.Благовещенск, ул. Курбатова, 63, кабинет 12 Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Благовещенскому району и городу Благовещенску. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения заявления (уведомления) и перечнем документов, необходимых для получения услуги.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- устранение избыточных административных процедур;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- соблюдение требований настоящего административного регламента.

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

3.1. В рамках муниципальной функции «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории сельского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно» Комитет осуществляет следующие мероприятия:

1) предоставление земельных участков на праве собственности.

Результатом выполнения мероприятия является предоставление земельного участка на праве собственности.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение мероприятия, является издание постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности.

Заявителем могут быть юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители.

3.2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно» в собственность бесплатно в пределах переданных полномочий, осуществляется посредством: *издания постановления о предоставлении в собственность земельного участка.*

В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка на праве собственности и издание постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 месяц.

Юридическим фактом, инициирующим выполнение мероприятия, является поступление заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

-Телефонной связи;

-При личной подаче заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления заявители информируются о сроках и порядке рассмотрения запроса (заявления) и документов, а также о порядке получения конечного результата муниципальной услуги.

С момента представления запроса (заявления) и иных документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса (заявления) и иных документов.

Заявителям могут быть предоставлены консультации в устной форме или по телефону о предоставлении муниципальных услуг:

-О правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

-О документах, необходимых для представления заявителем в орган местного самоуправления и Комитет.

-Об адресах, режимах работы органа местного самоуправления и Комитета.

- О графике приема и выдачи документов.

Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 15 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

В помещениях Администрации сельского поселения и Комитета, предоставляющего муниципальные услуги, информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках.

Обращения заявителей в органы местного самоуправления, Комитета о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном Законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

- Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. № 1, настоящим регламентом.

- Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов, предоставляющих государственные услуги, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, иных органов местного самоуправления, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами муниципального района (городского округа), за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма запроса (заявления) на получение муниципальной услуги свободная.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию.

Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

- Не иметь подчисток текста.

- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При представлении интересов заявителей иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации:

-Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

-Представитель юридического лица, являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

-Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

-Паспорт гражданина Российской Федерации.

-Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](#) для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка.

-Удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

-Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

-Удостоверение беженца.

-Свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющимися права представлять его интересы в соответствии с законом).

3.5. Требования к приему запроса (заявления) и иных документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Поступление из администрации сельского поселения Волковский муниципального района Благовещенский район запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих запросов (заявлений) вносит запись о приеме запроса (заявления) в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов) и передает должностному лицу- исполнителю муниципальной услуги под роспись.

Должностное лицо – исполнитель муниципальной услуги при наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги готовит необходимые документы для исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо – исполнитель муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом, уведомляет в письменной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Требования к учету запросов заявителей для предоставления муниципальных услуг

Для администрации, предоставляющего муниципальную услугу, предусматривается ведение журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в форме бумажного носителя.

Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей на бумажном носителе (далее – бумажный журнал) – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью уполномоченного должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и скрепленная печатью.

Бумажный журнал ведется в обязательном порядке при отсутствии электронного журнала.

Бумажный журнал ведется в письменной форме. Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставившего муниципальную услугу, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. Допускается использование корректирующих средств.

3.7. Требования к обработке документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры обработки документов и информации является получение должностным лицом- исполнителем муниципальной услуги, полного пакета документов, представленных заявителем.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

Осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовыми актами муниципальных образований района .

На основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении), в представленных заявителем документах и сведений, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает полный пакет документов (информацию) с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

3.8. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, полного пакета документов (информации), проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения.

При соответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовых актов городского поселения муниципального района Благовещенский район, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает проект решения.

При несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовых актов сельского поселения муниципального района Благовещенский район, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает пакет документов и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку решения при предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины возврата).

Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, является результатом оказания муниципальной услуги.

Решение, подписанное уполномоченным должностным лицом, подтверждающее в отношении заявителя положительный результат предоставления муниципальной услуги, является основанием для предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не

разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно.

3.9. Требования к выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

Документы, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента ответственными исполнителями осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годовых планов работы Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (или Комитета) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется в администрацию сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (или Комитет).

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (или Комитет) за получением документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан www.volkovo-blag.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru, непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Приложения:

№1 «Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно»

№2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно»

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации сельского поселения Волковский сельсовет муниципального района Благовещенский район РБ	(34766)2-55-16	bs.volkov2014@yandex.ru
Председатель Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Благовещенскому району и городу Благовещенску	(34766)2-27-82	Kus48@ufamts.ru
Ведущие специалисты	(34766)2-19-63	Kus48@ufamts.ru
Специалист-эксперт	(34766)2-26-13	Kus48@ufamts.ru

