

АУЫЛ БИЛЭМӘҘЕ ХАКИМИӘТЕ
ПОКРОВКА
АУЫЛ СОВЕТЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҘЫ



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПОКРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

10 март 2016й.

№ 10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2016г.

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан № 59-з от 05.01.2004 «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (приложение № 1).

2. Управляющему делами Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного
строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

Регламент разработан в целях создания благоприятных (льготных) условий отдельным категориям граждан, указанным в [статье 10](#) Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», для строительства жилья путем однократного и бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения) с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ), иными организациями и органами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются следующие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [статьей 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- молодые семьи, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;

- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

- граждане, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение, справочные телефоны и график работы Администрации, иных организаций и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы
1.	Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453445, РБ, Благовещенский район, с. Покровка, ул.30 лет Победы д.26	2-55-18	ПН-ПТ 8.30-17.30
2.	Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Благовещенскому району и г.Благовещенску	453431, РБ, Благовещенский район, г.Благовещенск, ул. Седова, д.96	2-19-63, 2-26-13	ПН-ПТ 9.00-18.00

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

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

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru;

на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: pokrov-blagrb.ru;

на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не

может превышать 15 минут.

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

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

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

1.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

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

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

текст Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте <http://www.blag-gr.ru>, и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;
 порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

Наименование исполнительного органа представляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

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

- 1) Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан» (далее – ГУП «БТИ РБ»);
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан – (далее - Росреестр по РБ);
- 3) Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- 4) Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Благовещенскому району и г. Благовещенску (далее - Комитет).

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного и иного взаимодействия.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги – Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействуют с РГАУ МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации сельского поселения о предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, договор о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору;

- отказ в предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- учет граждан, претендующих на предоставление земельных участков, осуществляется в порядке очередности, исходя из времени поступления заявлений отдельно по каждой категории;

- рассмотрение заявлений граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков, и прилагаемых к ним документов и принятие решения о постановке указанных граждан на учет осуществляется Комиссией по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия) в течение 30 календарных дней;

- Комиссией принимается решение о предварительном распределении земельных участков лицам, состоящим на учете в порядке очередности, в течение 10 дней рабочих с даты обнародования информационного сообщения на информационном стенде и размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан информации о перечне сформированных земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства. Администрация сельского поселения в течение 5 рабочих дней с учетом решения Комиссии направляет лицам, состоящим на учете, извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка. В случае письменного отказа гражданина, направленного в Администрацию сельского поселения в течение 10 календарных дней с момента получения извещения, от предложенного земельного участка, он сохраняет очередность и право на получение земельного участка;

- на основании решения Комиссии о предварительном распределении опубликованных земельных участков Администрация сельского поселения в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения обеспечивает принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и заключение договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- гражданин после заключения договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права собственности. Копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договора с отметкой о государственной регистрации права собственности на земельный участок в течение 10 календарных дней с момента государственной регистрации представляются в Администрацию сельского поселения.

В случае отсутствия сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от очередности, определения пропорций предоставления земельных участков между категориями граждан, проведения государственного кадастрового учета и формирования перечня земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан.

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

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

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

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (на сайте «Российская газета», 30 июля 1997 г.);

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

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[Конституцией](#) Республики Башкортостан (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4 (22), ст. 146);

Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

Законом Республики Башкортостан от 18 марта 2005 № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» (принят Государственным Собранием-Курултаем – РБ 17.03.2005);

[постановлением](#) Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

Уставом сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

Решением Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 28.08.2015г. № 34-498 «О создании Комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления гражданина о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступившего непосредственно в Администрацию сельского поселения или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства подается физическим лицом либо его уполномоченным представителем. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);
- основание предоставления земельного участка бесплатно;
- цель использования земельного участка.

2.8. К заявлению граждан, обратившихся для постановки на учет в качестве граждан, имеющих право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства прилагаются:

1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [статьей 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;
- в) справка о составе семьи;

2) для молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

- а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;
- б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;
- в) копия свидетельства о браке;
- г) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполной семьи;
- д) справка о составе семьи;

е) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей:

- а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;
- б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;
- в) копия свидетельства о браке (при наличии);
- г) копии свидетельств о рождении детей или паспортов при достижении ими возраста 14 лет;
- д) справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации

(судебного решения) о лишении родительских прав;

е) справка о составе семьи;

ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

- а) копия документа, удостоверяющего личность супругов или родителя;
- б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;
- в) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта при достижении им возраста 14 лет;
- г) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

д) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

е) справка о составе семьи;

ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме, выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме.

2.9. Копии документов, указанные в [пункте 2.8](#) Регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригиналов документов.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Росреестра по РБ, ГУП «БТИ РБ», администраций соответствующих муниципальных образований:

1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [статьей 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 60 дней на дату подачи заявления), о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со [статьей 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, с указанием даты постановки на учет;

б) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя о реализации права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя заявителя правах на объекты недвижимости.

В случае если у заявителя имеются члены семьи (супруг (супруга), ребенок (дети), то документы, указанные в подпунктах "б" - "в" настоящего пункта, уполномоченный орган запрашивает также на них.

2) для молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) справка, выданная государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости;

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), детей о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), ребенка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента;

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 1.2. Регламента;

предоставление недостоверных сведений;

непредставление документов, за исключением документов, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

наличие у заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения дачного хозяйства (в границах населенных пунктов), за исключением категорий граждан, предусмотренных четвертым и пятым абзацами пункта 1.2 Регламента.

Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным вторым – четвертым абзацами пункта 2.14 Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги – 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа, осуществляются специалистами Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин. Все обращения заявителей ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором располагается Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей - не более 10 минут от остановок общественного транспорта, и должно быть оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами

для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. [Правила](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов в течение 15 минут;
- 7) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

2.19. Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения заявителей должностные лица в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администраций поселений муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Ответ на поставленный вопрос должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, к которому обратился заявитель.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги заявителю даются четкие разъяснения на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.20. Заявитель вправе получить муниципальную услугу, обратившись в РГАУ МФЦ.

Прием заявителей (прием, обработка и выдача документов (информации)) специалистами РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы РГАУ МФЦ.

При обращении заявителей в РГАУ МФЦ передача заявлений в Администрацию сельского поселения обеспечивается в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка прилагаемых к заявлению документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на Комиссии;
- опубликование и размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан перечня земельных участков;
- принятие Комиссией решения о распределении земельных участков;
- подготовка проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору;
- выдача документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан с [заявлением](#) о постановке на учет по утвержденной форме (Приложение №2 к Регламенту) с приложением документов, указанных в Регламенте (далее - заявление и документы).

Специалист отдела делопроизводства Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, ответственный за прием документов, в день поступления документов регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Заявление передается главе Администрации сельского поселения в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, который поручает Комиссии для рассмотрения.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и

направление для рассмотрения в Комиссию.

Срок административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации входящих документов и регистрационный штамп на поступившем заявлении.

3.2.2. Проверка прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комиссию для рассмотрения.

Сотрудник, ответственный за производство по заявлению, проверяет соответствие представленных гражданами, имеющими право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, документов требованиям [Закона](#) Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о приведении в соответствие документов, приложенных к заявлению.

Срок административной процедуры, итого включая регистрацию – 10 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: служебная записка о направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии или письмо заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

Специалист, ответственный за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, указанные в [разделе 2](#) Регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

Срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка списка граждан, заявления и документы которых подлежат рассмотрению на очередном заседании Комиссии.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов на Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 Регламента пакет документов.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 1/3 ее членов, с обязательным участием управляющего делами поселения, в чей адрес поступили заявления. При соответствии представленных документов требованиям законодательства Комиссия принимает решение о постановке данных граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства.

Постановка заявителей на учет осуществляется в порядке очередности, определяемой моментом (календарной датой) подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссии о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства либо отказ в постановке на учет.

Срок административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления гражданина.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее хранение протоколов.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан отдельно по каждой категории. Книга учета граждан нумеруется, прошивается и заверяется подписью и печатью руководителя. Книга учета граждан ведется одновременно с применением Автоматизированной информационной системы «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее хранение книг учета и учетных дел граждан.

3.2.5. Опубликование и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан перечня земельных участков.

Сформированный Советом муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан перечень земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан, в который включаются все имеющиеся земельные участки, предназначенные для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрацией муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Результатом административной процедуры является опубликование и размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан перечня земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан.

Административная процедура осуществляется после формирования перечня земельных участков.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информационное сообщение в официальном печатном средстве массовой информации, информационное сообщение на официальном сайте.

3.2.6. Принятие Комиссией решения о распределении земельных участков.

После публикации информационного сообщения на информационном стенде и размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан информации о сформированных земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства Комиссией принимается решение о предварительном распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности. С учетом решения Комиссии Администрация поселения муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в течение 5 рабочих дней направляет лицам, состоящим на учете, извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка. В случае письменного отказа гражданина, направленного в Администрацию сельского поселения в течение 10 дней с момента получения извещения, от предложенного земельного участка, он не переходит в конец очереди, а остается в своей очередности и ждет следующего предложения по мере образования земельных участков.

Результатом административной процедуры является предварительное распределение опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности.

Срок административной процедуры - в течение 10 дней со дня опубликования

информационного сообщения и размещения на официальном сайте информации о сформированных земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол Комиссии о предварительном распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности; извещения гражданам с предложением о предоставлении конкретного земельного участка.

3.2.7. Подготовка проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о распределении земельных участков гражданам, состоящим на учете.

На основании протокола Комиссии о распределении земельных участков Администрация сельского поселения принимает решение о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное и зарегистрированное постановление администрации об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору.

Срок административной процедуры: в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление администрации об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору.

3.2.8. Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, подписанный сторонами, и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, подписанный сторонами.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Заявитель уведомляется о дате и времени выдачи результата оказания муниципальной услуги по телефону, электронной почте или почтовым отправлением.

Заявитель в назначенное время приходит в поселения муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан для получения постановления об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров.

Документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в Администрации городского поселения.

Результат административной процедуры: передача заявителю постановления об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о получении постановления об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору в журнале регистрации договоров.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также председателем Комиссии.

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

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

4.2. Контроль за соблюдением сотрудниками РГАУ МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения РГАУ МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и предоставление должностными лицами муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц Администраций и Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, в виде устной информации (по телефону) или письменной (в электронном виде).

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИТЕТА

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Оснований для приостановления в рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, управляющий делами Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения обращений граждан регламентируются Федеральным законом РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Заявитель имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (pokrov-blagrb.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.bashkortostan.ru), с использованием официального сайта Минземимущества РБ (<http://www.mziorb.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При рассмотрении жалобы глава Администрации рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Решение по жалобе на действия (бездействие) должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан принимает глава Администрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение оформляется в письменной форме.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок их совершения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Регламента, заявителю в письменной форме.

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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администраций либо государственных служащих Республики Башкортостан,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (pokrov-blag.rb), «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (www.pgu.bashkortostan.ru);

2) по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#) Регламента;

3) на информационных стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

4) личным общением со специалистами Администрации, Комитета, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#) Регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам в
собственность бесплатно для индивидуального жилищного
строительства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам в
собственность бесплатно для индивидуального жилищного
строительства»

Главе сельского поселения Покровский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики
Башкортостан

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
" ____ " _____ года рождения,

_____ (документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____ выдан _____
" ____ " _____ года,
адрес места жительства (регистрация) _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельный участок из категории земель населенных пунктов в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» по основанию:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 ЖК РФ;
- молодые семьи либо неполные семьи до 35 лет, нуждающиеся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;
- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- граждане, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида.

(необходимо поставить V возле категории граждан, под которую подходит Ваша семья)

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, а также членов моей семьи, в уполномоченные органы согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ / _____
(подпись заявителя)