|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**  БЛАГОВАР РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ЯМАКАЙ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ  452748, Ямакай ауылы, Сәскә урамы, 3 тел. (34747) 31-6-37; (34747)31-6-31 Jamakai\_sp[@mail.ru](mailto:@mail.ru) [801105511018@mail.ru](mailto:801105511018@mail.ru) |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМАКАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВАРСКИЙ РАЙОН  452748, с.Ямакай, ул. Цветочная, 3  тел. (34747) 31-6-37;(34747)31-6-31 Jamakai\_sp[@mail.ru](mailto:@mail.ru) ; 801105511018@mail.ru |

**Қ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«10» сентябрь 2015 й. № 21 «10» сентября 2015 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества**

**сельского поселения Ямакаевский сельсовет**

**муниципального района Благоварский район**

**Республики Башкортостан»**

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Федеральным  [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134)ом  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134)ом  от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказ Минфина России от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», руководствуясь Уставом сельского поселения Ямакаевский сельсовет, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Специалистам администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Обеспечить размещение постановления на официальном сайте Администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет.

Глава сельского поселения

Ямакаевский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Хусаинов

Утверждено постановлением

администрации сельского поселения

Ямакаевский сельсовет

муниципального района Благоварский

район Республики Башкортостан

от «10» сентября 2015 г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества**

**сельского поселения Ямакаевский сельсовет**

**муниципального района Благоварский район**

**Республики Башкортостан»**

**1.Общие положения**

* 1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан» (далее – Регламент).
  2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.3.  Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Постановление Правительства РФ от 29.04.2014 года № 383 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы».

- Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2014 № 118н «Об установлении размера платы, взимаемой за предоставление содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в случае предоставления их на бумажном носителе и за предоставление обобщенной информации, полученной в результате обработки содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также порядка взимания такой платы»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2015 № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

- Устав сельского поселения Ямакаевский сельсовет.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса: 452748, Россия, Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Ямакай , ул. Цветочная, д.3.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулирования адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7.  Заявитель, в получении услуги о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, подает заявление, являясь, собственником объекта адресации, по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется лицами, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (http//yamakai.spb.ru/), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется во вторник и пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14.30 до 18:00.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги;

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги и принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией сельского поселения Ямакаевский сельсовет в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.10 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента (при их наличии), в администрацию сельского поселения Ямакаевский сельсовет».

« 2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.7 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, когда:

- когда объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

д) в отношении земельных участков:

- без подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- без выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

е) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- без выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- без выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

ж) в отношении помещений в случаях:

- без подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- без подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

з) при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса не соответствуют адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

и) нет единого адреса зданию или сооружению и помещению, расположенному в таком здании или сооружению.

- Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

- Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости**.**

- Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

- Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

- В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении. **3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги**

3.1. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию сельского поселения Ямакаевский сельсовет на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанных в пунктах 1 и 3 ч.2 ст. 27 ФЗ «О государственном кадастре недвижимости).

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию сельского поселения Ямакаевский сельсовет лично, то Администрация сельского поселения Ямакаевский сельсовет выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава сельсовета отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.6.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе сельского поселения Ямакаевский сельсовет.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления главой сельского поселения Ямакаевский сельсовет, данные о присвоении, изменении и аннулировании адреса вносятся специалистом в адресный реестр.

3.8. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества.

3.9. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению, изменению и аннулированию адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

3.11. Услуга о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании оказывается Администрацией сельского поселения Ямакаевский сельсовет в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Регламента (при их наличии), в администрацию сельского поселения Ямакаевский сельсовет.

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой сельского поселения Ямакаевский сельсовет.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны,**

**администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет,**

**режим работы администрации сельского поселения**

**Ямакаевский сельсовет**

Почтовый адрес администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет: ул. Цветочная, д..3, Благоварский район, Республика Башкортостан, 452748.

Режим работы администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет:

с 8.30 до 13:00 и с 14:30 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет осуществляется во вторник и пятницу, с 8:30 до 13:00 и с 14:30 до 18:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(34747) 31-6-31.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет:

8(34747) 31-6-31.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

Заявитель представляет в администрацию сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район (далее – Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления.

Три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаһы** |  | **Республика Башкортостан** |
| **Благовар районы**    **муниципаль районының**  **Ямаkай\* ауыл советы**  **ауыл биләмәһе**  **хакимияте**  452748, Ямаkай ауылы,  Сәскә урамы, 3  Тел. 8(34747)3-16-31  Jamakaisp\_blag@mail.ru |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **Ямакаевский сельсовет**  **муниципального района**  **Благоварский район**  452748, село Ямакай,  ул.Цветочная, 3  Тел. 8(34747)3-16-31  Jamakaisp\_blag@mail.ru |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«15» февраль 2016 й. № 02 «15» февраля 2016 г.**

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан»**

Руководствуясь статьей 9 Конституции Российской Федерации, частью 2 статьи 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", основными положениями Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан А.А.Хусаинов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский

район Республики Башкортостан

№ 02 от «18» февраля 2016 года

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан» и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и Администрацией сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. По соглашению, Администрация сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) вправе передать права и обязанности по исполнению административных процедур, связанных и исполнением муниципальной услуги, иному органу государственной или муниципальной власти, в пределах установленных соглашением полномочий, по вопросам управления земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории сельского поселения по вопросам управления и распоряжения имущества.

1.1.4. Отсутствие государственной регистрации права собственности на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, не является препятствием для распоряжения ими.

Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органом местного самоуправления поселения в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане, заинтересованные в предоставлении им в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам;

- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

1.3.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети «Интернет».

График приема и информирования (консультирования) заинтересованных лиц:

Понедельник: нет приёма

Вторник: 8.30 – 18:00

Среда: нет приёма

Четверг: нет приёма

Пятница: 8.30 – 18.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

1.3.2. Порядок получения информации (консультаций) (далее - информация) о процедуре предоставления муниципальной услуги

1.3.2.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой (электронной почтой);

- на официальный сайт в сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;

- актуальность;

- оперативность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, полученная у специалиста, оно может обратиться непосредственно к главе сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения).

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт в сети «Интернет».

Глава сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Информация по письменному запросу, направленному через официальный сайт в сети «Интернет», размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также посредством официального сайта в сети «Интернет».

Официальный сайт в сети «Интернет» должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

Информационные сообщения (извещения), подлежащие опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, публикуются в газете «Благоварские вести», а также размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

Специалист Администрации обеспечивает прием и регистрацию обращений (заявлений, предложений и возражений) от заинтересованных лиц в течение 30-ти дней с момента официального опубликования вышеуказанной информации;

Извещение должно содержать следующие сведения:

а) сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

б) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, а также землепользователей, землевладельцев и арендаторов земель, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия земельных участков, реквизиты указанного решения;

в) форма заявления, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых заявителями;

1.3.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме:

Положения, предусматривающие возможность подачи в форме электронного документа данных заявлений, в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ применяются с 1 июня 2015 года.

Такие заявления в электронной форме могут быть поданы в соответствующий уполномоченный орган через его официальную электронную почту, а также путем заполнения формы запроса на сайте органа и через личный кабинет федерального или регионального портала госуслуг. К заявлению прилагаются документы, представление которых предусмотрено Земельным кодексом РФ.

Заявление подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат рассмотрения заявления можно получить в бумажном виде непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления, а также на электронную почту, либо в виде ссылки на документ, размещенный на соответствующем сайте. Способ предоставления результатов указывается в заявлении.

К заявлению в виде электронного образа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Этого не требуется, если заявление отправляется через портал госуслуг или если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представляемые через электронную почту заявления должны иметь форматы doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Через форму запроса на сайте уполномоченного органа, а также через портал госуслуг заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде XML-файлов. XML-схемы, использующиеся для их формирования, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на соответствующем сайте.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством РФ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

2.2.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации, необходимой для проверки сведений, сообщенных потребителями результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация может обращаться в следующие органы и учреждения:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральной налоговой службой России

3) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Башкортостан.

4) Органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления.

5) Физическими и юридическими лицами.

6) Органы нотариата.

7) Судебные органы.

8) Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления права собственности, постоянного (бессрочного) пользования, в безвозмездного пользования, аренды земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам на земельные участки.

Информационное и техническое обеспечение в порядке межведомственного взаимодействия осуществляется при наличии технических и технологических возможностей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении земельного участка потребителю (потребителям) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на испрашиваемом праве, направление потребителю (потребителям) результатов предоставления муниципальной услуги - проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- направление потребителю (потребителям) результатов предоставления муниципальной услуги - мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, юридическим лицам и гражданам.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов составляет не более 90 дней;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги на торгах составляет не более 120 дней.

На период выполнения кадастровых работ срок течения административной процедуры приостанавливается.

2.4.1. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 декабря 2009 г. № 480 «Об определении размера арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Республики Башкортостан, и земли, государственная собственность на которые не разграничена;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

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

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

Для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения, в аренду, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование потребители государственной услуги представляют:

- заявление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве. Образец заявления (приложение № 2.1., 2.2) к Административному регламенту.

2.6.1.2. Перечень необходимых документов для предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим, физическим лицам, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявления о предоставлении земельных участков;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

7. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

2.6.1.3. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

2.6.1.3.1. В заявлении о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.3.2. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.6.1.4. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.6.1.4.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются (приложение № 3):

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.4.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.1.5. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, которые не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

3. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

4.1.Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

5. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.1.5.1. Заявления и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг следующих документов:

2.6.1.5.2. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, необходимы следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

3) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

4) учредительные документы юридического лица;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.7.От заявителя не вправе требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Порядок заполнения заявления о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование.

Физические лица заполняют заявление о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель - физическое лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели заполняют заявление машинописным способом на фирменном бланке. Заявление подписывается уполномоченным лицом (с указанием должности), скрепляется оттиском мастичной печати. Если на фирменном бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя) не указаны почтовый адрес, индекс почтового отделения, контактные телефоны, реквизиты обслуживающего банка, то эти данные необходимо указать в тексте заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению гражданина или юридического лица (индивидуального предпринимателя), представляются в одном экземпляре, их перечень приводится в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявленный земельный участок не находится в распоряжении сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан;

испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;

изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнений;

если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 (десять) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию лично заинтересованным лицом или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи, электронной связи.

2.10.2. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6., отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.9 настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктами 2.6., 2.8, настоящего Административного регламента, проводится в процессе работы с документами в течение одного рабочего дня с момента получения письма.

2.10.4. При поступлении запроса по электронной почте проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктами 2.6., 2.8, настоящего Административного регламента, проводится в процессе работы с документами в течение одного рабочего дня с момента получения письма.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему (приложение к Регламенту) предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию потребителей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

•транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

•размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

•размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

•- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;

•- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

•возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

•соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

•минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

•минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги

•отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, а ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры является представление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного Регламента, направленном заявителем по почте или представленном в Администрации при личном приеме.

а) Направление документов по почте:

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер документа заявителя.

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

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает уполномоченному должностному лицу Администрации все документы в день их поступления;

б) Представление документов заявителем при личном обращении:

Специалист Администрации, ответственный за прием документов от граждан:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит проверку документов, указанных в п. 2.6.

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

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает уполномоченному должностному лицу Администрации сельского поселения все документы не позднее следующего дня за днем их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

3.2. Проверка документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала процедур является регистрация документов в соответствии с п. 3.1.1 настоящего административного Регламента.

3.2.2. После регистрации заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения в течение рабочего дня со дня поступления к нему документов рассматривает их и направляет специалистам Администрации для исполнения.

3.2.4. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.2.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 10 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 30 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие правильно представленных всех документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного Регламента.

3.4. Выдача документов или письма об отказе.

3.4.1. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

в случаях, установленных п. 2.9 настоящего административного Регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

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 орган государственной власти, уполномоченный осуществлять производство по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ или орган, уполномоченный проводить проверки по сообщениям о преступлениях и принимать по ним решения в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах). В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

4.7. В случае передачи части полномочий, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, на основании заключенного соглашения между Администрацией и уполномоченным органом, ответственность за действие (бездействие) несут должностные лица уполномоченного органа в части переданных полномочий по исполнению установленных соглашением административных процедур муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушение положений настоящего регламента.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: РБ, Благоварский район, с.Ямакай, ул. Цветочная д. 3, E – mail: Jamakaip\_blag@mail.ru, сайт муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан http://yamakai.spblag.ru(страница сельского поселения Ямакаевский сельсовет).

Жалобы рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию): главе сельского поселения

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствует фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п. 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

**БЛОК-СХЕМА**

**Административного регламента по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики**

**Башкортостан»**

Прием заявления с установленным перечнем необходимых для принятия решений документов

Категория лиц – заявителей:

1. Граждане;
2. Юридические лица;
3. Лица без гражданства;
4. Иностранные граждане;
5. Иностранные юридические лица.

Рассмотрение предмета принятого заявления на соответствие законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан и муниципальных правовых актов

Организация мероприятий по сбору необходимых документов в соответствии с межведомственным взаимодействием

Результат оказания муниципальной услуги

Положительное решение по результату оказания муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Юридико-документальное оформление перехода права на земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена |

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам

в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан»

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДРЕСЕ И ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ

(ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

1.Адрес(местонахождения):(индекс),Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Ямакай,ул. Цветочная, д.3

2. Телефон: 8(34747) 31-6-31

3. E-mail: [Jamakaisp\_blag@mail.ru](mailto:Jamakaisp_blag@mail.ru)

4. Официальный сайт: муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан http://yamakai.spblag.ru (страница сельского поселения Ямакаевский сельсовет).

5. Ф.И.О. специалиста: Зайлялова Лилия Ахняфовна

Приложение № 2.1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам

в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан»

Главе администрации сельского поселения

Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице

(для юридического лица)

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физического лица, Ф.И.О. полностью)

Проживающего(ей)(находящегося) по адресу:

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

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

(адрес постоянного места жительства гражданина)

Тел. 8 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) предоставить в собственность за плату земельный участок, государственная собственность на который не разграничена и находящийся в распоряжении сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, расположенный по адресу: Республика Башкортостан, Благоварский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( земли сельскохозяйственного назначения, населенных пунктов)

на котором расположен(ы) объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 2.2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам

в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан»

Главе администрации сельского поселения

Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице

(для юридического лица)

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физического лица, Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей)(находящегося) по адресу:

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

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

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

(адрес постоянного места жительства гражданина)

Тел. 8 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(собственность за плату, в долгосрочную аренду (указать срок аренды), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)

земельный участок, государственная собственность на который не разграничена и находящийся в распоряжении сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, расположенный по адресу: Республика Башкортостан, Благоварский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного назначения)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам

в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан»

Главе администрации сельского поселения

Ямакаевский сельсовет муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице

(для юридического лица)

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физического лица, Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей)(находящегося) по адресу:

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

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

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

(адрес постоянного места жительства гражданина)

Тел. 8 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и находящегося в распоряжении сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, расположенный по адресу: Республика Башкортостан, Благоварский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Категория земель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного назначения)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при образовании земельного участка -дата, номер, кто принял)

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

Основание предоставления земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;)

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

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

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

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд, дата, номер, кто принял)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом дата, номер, кто принял)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам в сельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, ФИО физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* ФИО руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

(подпись руководителя юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаһы** |  | **Республика Башкортостан** |
| **Благовар районы**    **муниципаль районының**  **Ямаkай\* ауыл советы**  **ауыл биләмәһе**  **хакимияте**  452748, Ямаkай ауылы,  Сәскә урамы, 3  Тел. 8(34747)3-16-31  Jamakaisp\_blag@mail.ru |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **Ямакаевский сельсовет**  **муниципального района**  **Благоварский район**  452748, село Ямакай,  ул.Цветочная, 3  Тел. 8(34747)3-16-31  Jamakaisp\_blag@mail.ru |

**Қ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«17» июнь 2016 й. № 14 «17» июня 2016 г.**

**Об утверждении Административного регламента о предоставлении**

**муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Ямакаевский сельсовет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Ямакаевский сельсовет».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде сельского поселения и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава сельского поселения

Ямакаевский сельсовет А.А.Хусаинов

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан от 17 июня 2016 г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственностисельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

3. Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, муниципальные учреждения, предприятия.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования муниципальной услуги.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и прием документов заявителя муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Ямакай, ул. Цветочная, д.3.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: 8.30 - 18.00 ч.;

Перерыв: 13.00-14.30 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны администрации сельского поселения

8 (34747) 31637, 8(34747)31631

1.2. Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

- публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

1.2.1. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: [jamakaisp\_blag@mail.ru](mailto:jamakaisp_blag@mail.ru)

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственностисельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, в обязательном порядке информируются специалистами:

**-** о принятии решения о предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, о принятии решения об отказе в предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения;

- о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Информация о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения сообщается заявителю по телефону.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

В любое время с момента приёма документов на предоставление на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи.

2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- с Земельным кодексом Российской Федерации - Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- с Налоговым кодексом;

- с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- с Уставом сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан;

- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- распоряжение Главы сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

- распоряжение Главы сельского поселения о предоставлении имущества в аренду;

**-** договор аренды имущества, в том числе помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования **-** сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества на праве аренды;

- распоряжение Главы сельского поселения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

**-** договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования **с**ельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

**-** сообщение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования **с**ельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- распоряжения Главы сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

- распоряжения Главы сельского поселения о предоставлении имущества в аренду; в безвозмездное пользование;

**-** договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

- сообщения об отказе в закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; в передаче имущества с баланса на баланс;

- об изъятии имущества;

**-** сообщения об отказе в предоставлении в аренду; в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности **с**ельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

**4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

Предоставление на праве аренды объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственностисельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан осуществляется:

- на торгах, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

4.2. Администрация обеспечивает:

**-** информирование населения о возможном предоставлении имущества, в том числе и помещений, зданий, сооружений находящихся в муниципальной собственности **с**ельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

в аренду и (или) в безвозмездное пользование;

- организацию работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды на объекты недвижимого имущества.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией в срок, предусмотренный действующим законодательством.

**5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

5.1.Для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан,на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в соответствии с главой 16 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник имуществасельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Ямакаевский район Республики Башкортостан принимает решение о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями.

5.2.Для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственностисельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, с баланса одного учреждения (предприятия) на баланс другого учреждения (предприятия) необходимо представить письменное обращение заявителя на имя главы сельского поселения.

В письменном обращении излагается просьба о передаче имущества, наименование имущества; адрес местоположения и площадь (для объекта недвижимого имущества); индивидуализирующие характеристики имущества; балансовая, остаточная стоимость или оценочная стоимость имущества, наименование учреждения (предприятия) на баланс которого передается имущество.

5.3. Для изъятия имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения у муниципального учреждения, предприятия – собственник имущества (сельское поселение) принимает решение об изъятии имущества в соответствии с пунктом 2 статьи 296 , пунктом 3 статьи 299 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

5.4. При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в аренду заявителю необходимо представить:

1) заявление на имя главы сельского поселения с указанием наименования имущества; адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества); цели в которых предполагается использовать имущество;

2) надлежаще заверенные копии учредительных документов, если арендатором является юридическое лицо;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) письмо балансодержателя о целесообразности передачи в аренду муниципального имущества.

5.4.1. В случае проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды на объекты недвижимого имущества заявителю необходимо представить:

1) заявку (в двух экземплярах) на участие в аукционе по установленной форме;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельств о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

3) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

4) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендентов);

5) надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента;

6) опись представленных документов (в двух экземплярах).

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставление дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

**6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

- текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения,

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

- доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

**7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объёме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственностисельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга по предоставлению на праве аренды имущества, находящегося в муниципальной собственностисельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, предоставляется за плату на условиях договора аренды.

**9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги:

здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно -гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

9.2. Требования к содержанию информационных стендов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

- на Интернет-сайте администрации сельского поселения;

- на информационных стендах в здании администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приёма заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся **с**ельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления муниципальным имуществом, мотивирующих учреждения, предприятия на сокращение неэффективных расходов, повышение качества и объема предоставляемых услуг;

- эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

- доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

**11 . Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту. Образец заявления показан в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в аренду, в безвозмездное пользование имущества, находящегося всельском поселении Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостанвключает в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему законодательству, а именно:

- прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве; организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);

- приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

- организация процедуры публикации информации в средствах массой информации, в том числе и в сети «Интернет», о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды;

- оформление документов по процедуре торгов;

- оформление договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и сопутствующих документов для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- выдача документов заявителю, (представителю заявителя),

- отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

- исправление технических ошибок, допущенных при процедуре распоряжения имуществом.

* 1. Прием и регистрация документов

Специалист администрации, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

- порядковый номер;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения об имуществе, подлежащем предоставлению;

- свою фамилию и инициалы.

Основанием для процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителей, их представителей в администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для процедуры предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения,

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  
устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,  
несоответствия предъявленных документов требованиям,специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для процедуры предоставления имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй -остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления муниципальной услуги) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий для процедуры предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

1.2. Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Специалист администрации организует работу по предоставлению муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления муниципальной услуги для всех случаев, установленных действующим законодательством.

1.3. Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема - передачи имущества.

Основанием для оформления договора аренды, безвозмездного пользования и акта приема-передачи имущества при предоставлении в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственностисельского поселения Ямакаевскийсельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан,юридическим и физическим лицам, является распоряжение Главы сельского поселения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Ямакаевский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, юридическим и физическим лицам в порядке, установленном законодательством.

Договор и акт приема-передачи имущества оформляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах (если заявитель на единицу имущества - одно лицо). Если имущество приобретается физическими или юридическими лицами в долевую собственность, то количество экземпляров увеличивается на количество заявителей.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества подписываются с одной стороны Главой сельского поселения, с другой - физическим (-ми) или юридическим (-ми) лицом (-ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

1.4. Выдача документов

Специалист администрации, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема-передачи имущества.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

**12. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль осуществляется Главой администрации сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста администрации сельского поселения.

Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**13. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, на Интернет-сайте.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подаётся обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

подпись, дату.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»  от «17» июня 2016 г. № 14 |

БЛОК -СХЕМА

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре распоряжения имуществом

Прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве. Регистрация документов в книге учета входящих документов.

**Правовая экспертиза документов**

Установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве

Приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Предоставление имущества на торгах

ДА

НЕТ

Отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Проведение торгов, выявление победителя

Предоставление имущества без проведения торгов

Заключение договора аренды

или безвозмездного пользования, акта приема-передачи.

Публикация в СМИ о проведении торгов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»  от «17» июня 2016 г. № 14 |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |

З А Я В Л Е Н И Е

(Наименование учреждения) просит передать с баланса нашего учреждения на баланс (наименование учреждения принимающей стороны) следующее имущество:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование имущества | инвентарный номер | количество | год  выпуска | балансовая стоимость (рублей) | остаточная стоимость  (рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)