|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫСТEРЛЕТАМАK kалаhыkала округы ХАКИМИEТЕ453100, Стeрлетамаk, Октябрь проспекты, 32 |  | АДМИНИСТРАЦИЯ**городского округа** **город СТЕРЛИТАМАК****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**453100, Стерлитамак, проспект Октября, 32 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KАРАР«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_й. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно»  |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 марта 2014 года № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

3. Комитету по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку (по согласованию) разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 2082 от 29.09.2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры городского округа, председателя комитета по управлению собственностью Минземимущества РБ по г. Стерлитамаку (по согласованию).

**Глава администрации В.И. Куликов**

 Утвержден

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

**Круг заявителей**

* 1. Получателями муниципальной услуги являются члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, независимо от даты вступления в члены указанного объединения, и садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан (далее – Заявители).

Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, должен соответствовать в совокупности следующим условиям:

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация): 453100, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, пр. Октября, 32, каб. 101, каб. 102

График работы:

понедельник-пятница - с 08:30 до 17:30

суббота и воскресенье – выходные дни

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00

График приема заявителей:

понедельник – пятница – с 08:30 до 17:30

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

Контактные телефоны:+7(3473)24-22-60, +7(3473)24-10-35

Адрес электронной почты:adm59@bashkortostan.ru

Официальный сайт: [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru/)

1.3.1. Местонахождение Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Стерлитамак Республики Башкортостан» (далее – РГАУ МФЦ): 453116, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д.83.

Отделение РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71

Отделение РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а

График работы:

понедельник - с 12:00 до 20:00

вторник-суббота - с 08:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Контактные телефоны: +7(3473)33-77-34

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт:[https://mfcrb.ru](https://mfcrb.ru/)

 1.3.2. Местонахождение Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку: 453100, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, проспект Октября, д.32, каб. 315, каб. 309

 График работы:

понедельник – пятница - 09:00 до 18:00

суббота и воскресенье – выходные дни

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00

График приема заявителей:

вторник – с 09:00 до 13:00, среда – с14:00 до 17:00

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

Контактные телефоны:+7(3473)24-16-38, +7(3473)24-09-95

Адрес электронной почты:kus59@вashkortostan.ru

 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме;

2)по телефону;

3)письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» http://pgu.bashkortostan.ru;

на официальном сайте Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru/);

на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Башкортостан (www.mfcrb.ru);

 5)посредством размещения информации на информационных стендах.

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

график работы и приема заявителей, справочные телефоны лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества и должности, ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставлений муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты Администрации, РГАУ МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

 Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

# 2.1. «Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку (по соглашению) (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги возможно через республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее - Управление Росреестра по РБ);

 Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Башкортостан (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РБ);

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее - УФНС по РБ).

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

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в форме постановления главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – постановление Администрации);

Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в форме уведомления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, подписанного первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан строительству и развитию инфраструктуры городского округа (далее – решение об отказе в предоставлении земельного участка).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно (далее – Заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления Заявления Администрация возвращает это Заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

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

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

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 16, ст. 1801; 2000, N 48, ст. 4632; 2002, N 12, ст. 1093; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 48, ст. 5812);

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070;N 52, ст. 7507);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Российская газета, № 217, 24.09.2014);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, № 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 04.11.2000, № 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255);

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

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

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан от 04 февраля 2013 года № 4(406);

# Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 16.11.2011, N 22(364), ст. 1742);

# Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.04.2014, N 10(448), ст. 466.);

Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 13 декабря 2005 года № 2/3з (Стерлитамакский рабочий, 23 декабря 2005 года, № 246(16040);

Генеральным планом развития городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан на период до 2030 года, утвержденным решением Совета городского округа город Стерлитамак РБ от 24 мая 2011года №2-6/51з (Стерлитамакский рабочий, 25 мая 2011 года, № 99(17393), Стерлитамакский рабочий, 27 мая 2011 года, № 102(17396);

Правилами землепользования и застройки городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденными решением Совета городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан от 02 апреля 2013г. № 3-2/16з (Стерлитамакский рабочий, 09 апреля 2013 года (Решение) № 65(17859), Стерлитамакский рабочий, 10 апреля 2013 года (Правила (разделы I-III) № 66-67(17860-17861);

Решением Совета городского округа г. Стерлитамак РБ от 24декабря 2013 года N 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» (Стерлитамакский рабочий, № 250(18044), 28.12.2013);

Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 марта 2014 года № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Должностной инструкцией первого заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по строительству и развитию инфраструктуры городского округа, утвержденной распоряжением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 10 мая 2017 года № 120-л;

Соглашением о взаимодействии Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку и Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам управления и распоряжения имуществом от 01 октября 2012 года;

Соглашением о взаимодействии между Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 декабря 2017 года.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании Заявления, в котором указываются:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

вид права;

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;

цель использования земельного участка;

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;

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

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

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином, либо юридическим лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа (для членов некоммерческого объединения граждан);

выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения (для некоммерческих объединений граждан);

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (для некоммерческих объединений граждан).

В случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право представить Заявление следующими способами:

 при личном обращении;

при личном обращении в РГАУ МФЦ;

по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при желании их сдачи.

2.8. При непредставлении Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, ответственным лицом Комитета в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице.

2.9. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

 указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

площадь земельного участка, указанного в Заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

площадь земельного участка, указанного в Заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.14. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация Заявления осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию, либо в случае поступления Заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Места для предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

В случае введения здания или помещения в эксплуатацию или прошедшего реконструкцию, модернизацию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Прием документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

Документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя, направляются в Администрацию, а затем в Комитет для направления межведомственных запросов (при необходимости) и подготовки проекта решения.

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 (тридцати) календарных дней из РГАУ МФЦ направляется в Администрацию.

2.20. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета РБ по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции РБ 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием заявления и документов, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления Администрации либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

выдача (направление) результатов исполнения муниципальной услуги Заявителю.

 Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ при личном обращении Заявителя, по почте, либо в форме электронного документа.

 Административная процедура включает в себя следующий состав административных действий: прием заявления, заверение копий документов (при наличии оригинала), регистрация заявления, внесение информации в систему электронного документооборота (СЭД) и направление документов уполномоченному Администрацией лицу для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению Заявления и представленных документов.

Административные действия выполняются специалистом организационно-контрольного отдела Администрации.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие Заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию либо в случае поступления Заявления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день. После регистрации документы направляются уполномоченному Администрацией лицу для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного Заявления и представленных документов.

Выполнение данного административного действия не может превышать 1 (одного) календарного дня.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами уполномоченного Администрацией лица для рассмотрения в Комитет заявление с прилагаемыми документами.

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

**Проверка комплектности и рассмотрение документов,**

**представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и резолюция (виза) на Заявлении о назначении ответственного исполнителя.

 Административная процедура включает в себя следующий состав административных действий: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование проектов решения об отказе в предоставлении земельного участка либо проектов постановления Администрации, подготовка уведомлений о результатах предоставления муниципальной услуги, регистрация документов, консультирование Заявителя.

Административные действия выполняются ответственным исполнителем Комитета.

 3.3.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации Заявления ответственный исполнитель Комитета обеспечивает рассмотрение Заявления и в случае, если Заявление не содержит требуемых сведений, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает возврат полученного Заявления Заявителю с указанием причины возврата Заявления.

Критерием принятия решения по результатам рассмотрения Заявления является отсутствие или наличие оснований для возврата Заявления.

Результат административной процедуры: уведомление Заявителя о возврате Заявления. Возврат Заявления не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный пакет документов для возврата.

3.3.2. В случае, если Заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента, однако при этом выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Комитета формирует и направляет межведомственный запрос.

Критерием принятия решения по результатам рассмотрения Заявления является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 (пяти) рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный пакет документов для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры: 10 (десять) календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.4. В случае, если Заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, при этом отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос.

Критерием принятия решения по результатам рассмотрения Заявления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 (пяти) рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов для подготовки проекта постановления Администрации.

Срок административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня регистрации Заявления.

**Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного**

**участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка**

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

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку, согласование решения об отказе в предоставлении земельного участка и его подписание первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по строительству и развитию инфраструктуры городского округа. После подписания решения об отказе в предоставлении земельного участка ответственный специалист Администрации обеспечивает его регистрацию.

Критерием принятия решения о подготовке отказа в предоставлении земельного участка является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административного действия является подписанное первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по строительству и развитию инфраструктуры городского округа и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка специалистом организационно-контрольного отдела Администрации в СЭД с присвоением исходящего номера.

Срок административной процедуры – не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента регистрации Заявления.

3.5.2.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку, согласование, подписание проекта постановления Администрации и а ответственный специалист Администрации его регистрацию.

Критерием принятия решения о подготовке, согласовании и подписании проекта постановления Администрации является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результат административной процедуры: подписанное и зарегистрированное постановление Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации специалистом организационно-контрольного отдела Администрации с присвоением номера.

Срок административной процедуры – не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента регистрации Заявления.

**Выдача результатов исполнения муниципальной услуги заявителю**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации либо зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Выдача Заявителю результатов муниципальной услуги осуществляется в назначенное время, о чем в соответствующем журнале регистрации делается отметка.

Направление Заявителю результатов муниципальной услуги почтовой связью осуществляется сопроводительным письмом по адресу, указанному в его Заявлении.

Ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрацию.

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Критерием принятия решения является зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов с приложением копий постановления Администрации.

Результат административной процедуры: выдача или направление Заявителю результатов муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 3 (трех) календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за исполнением ответственными лицами Администрации и Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов постановлений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в год, путем направления письменной информации главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Информация направляется первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству не позднее 30 числа первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и Комитета закрепляется в должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Ответственные лица Администрации и Комитета, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ, РГАУ МФЦ, РАБОТНИКА РГАУ МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальным правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 2707.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальный служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается главе Администрации и подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматривается непосредственно главой Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подается учредителю РГАУ МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Башкортостан.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подается руководителю этого РГАУ МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, главы Администрации, может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта РГАУ МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

б) официального сайта РГАУ МФЦ в сети «Интернет»

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par33)10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

-в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60)6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.21. В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, работники РГАУ МФЦ, работники организаций осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.1](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par76)9 настоящего Административного регламента.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.23. Администрация, РГАУ МФЦ, организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ обеспечивают:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, РГАУ МФЦ, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru/), РГАУ МФЦ www.mfcrb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.24. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия):

- Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации осуществляется по телефону +7(3473)24-16-38, посредством электронной почты adm59@bashkortostan.ru, при личном приеме Заявителя;

- РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ по телефону +7(3473)33-77-34, посредством электронной почты mfc@mfcrb.ru, при личном приеме Заявителя;

- организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ их работников, может осуществляться по телефону этих организаций, по почте, с использованием официальных сайтов этих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном приеме Заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно»

Главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

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

Наименование заявителя/Ф. И. О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения/Место жительства заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **о предоставлении земельного участка, предназначенного для ведения**

**садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения**

**торгов в собственность бесплатно**

 Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

без проведения торгов в собственность бесплатно.

 Основание предоставления земельного участка: п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ.

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: ведение садоводства.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):
получу лично по месту подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

Документы прилагаются по описи.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\*Указывается в случае подачи заявления от имени физического лица

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

(наименование должности руководителя организации\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица. (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно»**

Выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

нет

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных

запросов

Экспертиза

представленных

документов

Прием и регистрация заявления и документов

Возврат заявления заявителю