|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Баш[ортостан Республика]ы**  **Шишм^ районы**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫны@** [ара-Я[уп ауыл советы **ауыл биЛ^м^]е**  **хакими^те** | |  | | **администрация**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **Кара-Якуповский сельсовет**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧишминскИЙ район**  **РеспубликИ Башкортостан** | |
| **ҠАРАР**  **«17» декабрь 2019 й.** | | **№ 172/1** | | **ПосТАНОВЛЕНИЕ**  **«17» декабря 2019 г.** | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них».

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Кара-Якуповский сельсовет Р.З.Карагулов

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет

муниципального района

Чишминский район

Республики Башкортостан

от «17» декабря 2019 года № 172/1

**Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан муниципальной услуги (далее - Администрация) «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан , на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ), иными организациями и органами при предоставлении Администрацией МР муниципальной услуги по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане или юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на приобретаемом земельном участке обратившиеся в Администрацию лично или через РГАУ МФЦ, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – Заявители).

1.3. Местонахождение Администрации:

452160, Республика Башкортостан, Чишминский район, с.Кара-Якупово, ул. Центральная, 31;

график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходные: суббота, воскресенье;

справочные телефоны: 8 (34797) 2-75-42, 2-08-21, 2-19-27;

электронный адрес Администрации: ky\_selsovet@mail.ru;

официальный сайт Администрации сельского поселения Кара-Якуповский муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://кара-якупово.рф>

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

Предоставление муниципальной услуги посредством республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией района и РГАУ МФЦ (Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Строительная, 5; контактные телефоны: +7 (347) 246-55-44(33); адрес электронной почты: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru); официальный сайт: <https://mfcrb.ru>, <https://mfcrb.ru/web/Chishmi/info>).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме;

- по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- 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 (далее - официальный сайт) https://chishmy.bashkortostan.ru;

- на официальном сайте РГАУ МФЦ https://mfcrb.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- график приема должностными лицами граждан, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе Регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст Регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте (<http://chishmy.info/>);

При изменении информации по муниципальной услуге осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме Заявитель вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты муниципального образования, 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.

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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

Также предоставление муниципальной услуги возможно через РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией МР и РГАУ МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

1) 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);

2) с органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления Республики Башкортостан и иными организациями.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю договора купли-продажи земельного участка (далее - договор купли-продажи);

- направление Заявителю решения об отказе в продаже земельного участка (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о выкупе земельного участка до выдачи договора купли-продажи либо решения об отказе.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 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);

Конституцией Республики Башкортостан;

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

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2014 года № 629 «Об определении цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений и сооружений, расположенных на таких земельных участках».

Уставом Сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан;

Соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 продажи земельного участка без проведения торгов (наличие на земельном участке зданий, сооружений, собственником которого является Заявитель, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем и номер телефона для контакта (номер телефона указывается по желанию Заявителя).

Образцы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту.

2.7. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (ЕГРП);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение Заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.8. Заявитель вправе вместе с заявлением представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации права и сделок с ним на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

- копию кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги должностным лицом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

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

2.10. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлениярассмотрения заявления:

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении Заявителем, для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством является основание для приостановки рассмотрения заявления сроком на 10 (десять) дней;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непрерывно.

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

- несоответствие заявления и документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента;

- обращение Заявителя в письменном виде о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги;

- 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;

- на 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 Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на 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;

- земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- не установлен вид разрешенного использования земельного участка;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

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

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

2.19. Регистрация заявления, поданного Заявителем лично, поступившего по почте либо в электронной форме, о предоставлении земельного участка осуществляется в течении трех дней со дня поступления заявления в Администрацию либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.20. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрация.

Центральный вход здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации (на русском и башкирском языках).

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу, а также входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором Администрация предоставляет муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения Администрация должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрация оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации МР 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 решения, действия (бездействие) 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.

2.22. 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;

Документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия 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 календарных дней возвращается в Администрацию.

2.23. 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 Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

- 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 Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» от 16 июля 2015 года № 119-ОД, прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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. 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, 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:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем;

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

4) подготовка проекта распоряжения и договора купли – продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления о направлении их Заявителю;

5) выдача подписанного проекта распоряжения и договора купли-продажи Заявителю;

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведена в блок-схеме в приложениях № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6, 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, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заверение копий документов (при наличии оригинала), регистрация заявления, внесение (при наличии) информации в систему электронного документооборота (СЭД) и направление документов уполномоченному муниципальным образованием лицу для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и представленных документов.

Регистрация заявления осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления в муниципальное образование. После регистрации документы направляются уполномоченному муниципальным образованием лицу для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов.

Выполнение данного административного действия не может превышать 3 календарных дней.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами уполномоченного лица Администрации для рассмотрения ответственным исполнителем Администрации заявления с прилагаемыми документами, либо отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации.

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 предоставления муниципальной услуги либо решения о предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомлений о результатах предоставления муниципальной услуги, регистрация документов, консультирование Заявителя.

В течение 10 дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления и в случае, если заявление не содержит требуемых сведений, к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает возврат полученного заявления Заявителю с указанием причины.

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

3.4. В случае, если заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 14 (четырнадцать)рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный ответственным исполнителем в соответствии с пунктами 2.6-2.9 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

Срок административной процедуры - 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. После проведения экспертизы поступивших документов ответственный исполнитель, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование и подписание проекта решения органа местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка.

Результатом административного действия является подписанный Главой Администрации решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. После проведения экспертизы поступивших документов ответственный исполнитель, осуществляет подготовку проекта распоряжения далее договора купли-продажи земельного участка.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения и передает их на подписание Главе Администрации. После подписания проекта распоряжения присваивают ему номер. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах.

Срок исполнения административной процедуры: не более 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный проект распоряжения и договор купли-продажи либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект распоряжения и договор купли-продажи либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственный исполнитель выдает нарочно или направляет по почте Заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка либо подписанный проект распоряжения и договора купли-продажи (в трех экземплярах) для подписания с представлением проекта распоряжения и договора купли-продажи.

Результат административной процедуры: выдача Заявителю подписанного проекта распоряжения и договора купли-продажи либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

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

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Комитета по Управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Чишминскому Району.

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 муниципальных служащих в Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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.

Должностные лица Администрации, 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, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B87P0zAH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B8F02P5zCH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан 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 Республики Башкортостан;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе Администрации муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- 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.

5.8. 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.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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 не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

а) официального сайта Администрации в сети Интернет;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par33) настоящего 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.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par21) настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D90AD573E544E7FB29AADAA01183E8460B26B8F025B7499P3z7H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Администрации 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 5.15](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par76) настоящего Регламента.

5.19. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Кара-Якуповский сельсовет муниципального района Чишминский район, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34797)2-75-41, 2-19-27, 2-08-21, посредством электронной [почты ky\_selsovet@mail.ru](mailto:почты%20ky_selsovet@mail.ru), [adm41@bashkortostan.ru](mailto:adm41@bashkortostan.ru) при личном приеме заявителя.