Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Куганакбашевский сельсовет

муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года.

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

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

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

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

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

Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется:

органом местного самоуправления поселения в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения.

**1.2. Заявители муниципальной услуги.**

1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

- иностранные граждане и лица без гражданства.

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

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

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

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

* 1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

*Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге*

1.3.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы

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

**Информация об адресе и телефонах содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.**

График приема и информирования (консультирования) заинтересованных лиц:

Понедельник 9.00 – 13:00

Вторник 9.00 – 13:00

Среда 9.00 – 13:00

Четверг 9.00 – 13:00

Пятница Нет приема

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

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

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

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой (электронной почтой);

- на официальный сайт в сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;

- актуальность;

- оперативность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Официальный сайт в сети «Интернет» должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

Информационные сообщения (извещения), подлежащие опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, публикуются в газете « Стерлибашевские родники», а также размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» [www.kuganakbash.ru](http://www.kuganakbash.ru).

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

Извещение должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

*При наличии возможности подачи заявления в электронной форме:*

Положения, предусматривающие возможность подачи в форме электронного документа данных заявлений, в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ применяются с 1 июня 2015 года.

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

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

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

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

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

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

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

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги:

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

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

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

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральной налоговой службой России

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

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

5) Физическими и юридическими лицами.

6) Органы нотариата.

7) Судебные органы.

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

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

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

**2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги:**

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

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

На период выполнения кадастровых работ срок течения административной процедуры приостанавливается.

**2.4.1. Оплата за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BB86CD54382F5756AE67272oB6AM) Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB60D2428EA62268B7277CBF4Do76EM) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994 г.);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB67D3448BA72268B7277CBF4Do76EM) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ(«Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; собрание законодательства РФ, № 5, ст. 410, 29.01.1996);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB60D04F8AA52268B7277CBF4D7E92B80E7E03269D8B8ECCo162M) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB60D2478CA02268B7277CBF4D7E92B80E7E03269D8B8CCEo164M) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB67D04F81A02268B7277CBF4Do76EM) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", («Российская газета», № 145, 30.07.1997; Собрание законодательства РФ, № 30, ст. 3594, 28.07.1997);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB67D1438BA32268B7277CBF4Do76EM) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", («Российская газета», № 165, 01.08.2007; Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 30.07.2007);

- Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», («Российская газета», № 137, 27.07.2002; Собрание законодательства РФ, № 30, ст. 3018, 29.07.2002);;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88F43FE36D605ADFACD27CD64382575D197C4CFC73F91B981C16EBCB14654CB2AA42F638D7B8EB5DWCy8H) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве",(«Российская газета», № 115, 17.06.2003; Собрание законодательства РФ, № 24, ст. 2249, 16.06.2003);

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228, "Российская газета", N 266, 30.12.2008,

"Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 декабря 2009 г. № 480 «Об определении размера арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Республики Башкортостан, и земли, государственная собственность на которые не разграничена» (газета «Республика Башкортостан» № 49(26032) от 30.12.2009 г).

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB65D64488AB2268B7277CBF4Do76EM) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Собрание законодательства РФ", 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=5538DDD3A202B23CB9EEDCCAF651474BBB65DB438CA62268B7277CBF4Do76EM) Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок"("Российская газета", N 222, 05.10.2011 г.);

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

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

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

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

- заявление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве. Образец [заявления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\Доки\постановления-2013\август-2013.doc#Par306#Par306) (приложение № 2.1., 2.2) к Административному регламенту.

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

1. заявления о предоставлении земельных участков;

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

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

4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B71EDD089BEA45C507A37FBC7878277E3AE2A77271A0BBECC9D0E51EF65E553D160C9D9492E49AFFt7KAL) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=B71EDD089BEA45C507A37FBC7878277E3AE3A07577AEBBECC9D0E51EF65E553D160C9D9492E49BF9t7K1L).

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

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

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

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

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F5A155C360E33B2740A3EB7C4195BD74EDF2E749E3DCDA0943D412C3A0SDh5G) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

*2.6.1.4. Предварительное согласование предоставления земельного участка.*

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

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F5A155C360E33B2740A3EB7C4195BD74EDF0E243E1D6DA0943D412C3A0SDh5G) "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) учредительные документы юридического лица;

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

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

*2.7.От заявителя не вправе требовать:*

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* заявленный земельный участок не находится в распоряжении сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан;
* испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
* при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;
* изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнений;
* если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц.

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

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

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

* заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
* заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему (приложение к Регламенту) предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию потребителей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

*2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:*

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.
* - сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
* - размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде

*2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

**3.1. Прием и регистрация документов**

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

а) направление документов по почте.

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер документа заявителя.

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

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

б) представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов от граждан:

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

проводит проверку документов, указанных в п. 2.6.

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

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

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

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

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

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

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

**3.2. Проверка документов, представленных заявителем**

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

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

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

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

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

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 30 рабочих дней.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной**

**услуги**

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

**3.4. Выдача документов или письма об отказе**

3.4.1. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

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

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

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

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

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган государственной власти, уполномоченный осуществлять производство по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ или орган, уполномоченный проводить проверки по сообщениям о преступлениях и принимать по ним решения в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства

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

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

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу:453172, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с.Куганакбаш, ул. Школьная, д.5. E – mail : admkuganakbash8@rambler.ru

Жалобы рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменного обращение, жалобу (претензию):

- главе сельского поселения

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении обращения являются:

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

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

- текст обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

**БЛОК-СХЕМА**

**Административного регламента по оказанию муниципальной услуги**

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

Категория лиц – заявителей:

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

Прием заявления с установленным перечнем необходимых для принятия решений документов

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

Организация мероприятий по сбору необходимых документов в соответствии с межведомственным взаимодействием

Результат оказания муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Положительное решение по результату оказания муниципальной услуги

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

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

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

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДРЕСЕ И ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ

(ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

1. **Адрес (местонахождения):** 453172, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с.Куганакбаш, ул. Школьная, д.5.
2. **Телефон: 8(34739) 2-74-40**
3. **E-mail:** admkuganakbash8@rambler.ru
4. **Официальный сайт:** [www.kuganakbash.ru](http://www.kuganakbash.ru).
5. **Кабинет главы администрации сельского поселения**
6. **Ф.И.О. Вильданов Фоат Хайдарович**

Приложение N 2.1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

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

Главе сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района

Стерлибашевский район Республики Башкортостан

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

в лице

(для юридического лица)

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

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

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

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

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

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

Проживающего(ей)(находящегося) по адресу:

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

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

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

(адрес постоянного места жительства гражданина)

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

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

(если имеется)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

( земли сельскохозяйственного назначения, населенных пунктов)

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

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

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

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

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

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

Дата подпись Ф.И.О.

Приложение N 2.2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

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

Главе сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

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

(для юридического лица)

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

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

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

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

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

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

Проживающего(ей)(находящегося) по адресу:

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

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

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

(адрес постоянного места жительства гражданина)

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

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

(если имеется)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(собственность за плату, в долгосрочную аренду (указать срок аренды), постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)

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

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

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

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

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

(земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного назначения)

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

дата подпись Ф.И.О.

Приложение N 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

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

Главе сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района

Стерлибашевский район Республики Башкортостан

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

(для юридического лица)

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

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

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

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

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

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

Проживающего(ей)(находящегося) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес постоянного места жительства гражданина)

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

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

(если имеется)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

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

(адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного назначения)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

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

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

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

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

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

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

Дата подпись Ф.И.О.

Приложение N 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование ОМСУ)

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

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

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

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

Жалоба

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

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

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по

которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со

ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации:

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

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

(подпись руководителя юридического лица)

МП (при наличии печати)