Глава сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2015 года № 108

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан и на официальном сайте администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Чишминский сельсовет И.З. Уразметов

Приложение

к Постановлению главы

сельского поселения Чишминский

сельсовет муниципального района

Чишминский район РБ от 09.11.2015г. №108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно»**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно» (далее – Регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства бесплатно.

**Круг заявителей**

 2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане нижеуказанных категорий, зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

К категориям граждан, претендующим на оказание муниципальной услуги по предоставлению земельных участков однократно и бесплатно для индивидуального жилищного строительства, относятся:

2.1 граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.2 граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

2.3 граждане Российской Федерации, имеющие ребенка-инвалида.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Местонахождение сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан: 452175, Республика Башкортостан, Чишминский район, с.Чишмы, ул.Колхозная,35.

График работы сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан:

понедельник - пятница: 09.00 – 18.00 ч.;

предпраздничные дни: 09:00 – 17:00 ч.;

перерыв: 13.00 - 14.00ч.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

вторник : 09.00 – 12.30 ч.,

среда : 14.00-17.00ч.;

суббота, воскресение - выходные дни.

 Телефон: 8 (34797) 2-88-018, 2-88-04.

Адрес официального сайт сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан: http://chisminskiy.ucoz.ru

Адрес электронной почты администрации: chish\_sovet@mail.ru

4. Информация о местонахождении и графике работы сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): http://chisminskiy.ucoz.ru;

- на информационных стендах по месту нахождения Администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан . Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 5. Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования, в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется – Администрацией сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка бесплатно в собственность льготным категориям граждан;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

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

- рассмотрение заявлений граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков, прилагаемых к ним документов, и принятие решения о постановке указанных граждан на учет осуществляется Комиссией по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - Комиссия) в течение 10 календарных дней;

-после размещении на официальном сайте уполномоченного органа информации о сформированных земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней принимается Комиссией решение о распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете в порядке очередности. Уполномоченный орган направляет лицам, состоящим на учете, уведомление с предложением земельного участка. В случае отказа гражданина от предложенного земельного участка гражданин остается в своей очередности и ждет следующего предложения по мере образования земельных участков;

- на основании протокола комиссии о распределении опубликованных земельных участков Комитет принимает решение в течение 15 календарных дней о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно и обеспечивает заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введение в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Законом Республики Башкортостан от 05.01.2004г. №59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 08.11.2011г. № 393 «о перечне документов, необходимых для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно.

- Уставом сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления гражданина о постановке на учет в целях получения в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступившего непосредственно в администрацию сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан .

К заявлению могут быть приложены документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах физического лица (выписка представляется по Республике Башкортостан);

- справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 60 дней на дату подачи заявления), о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием даты постановки на учет;

 - справка, выданная органом местного самоуправления городского округа, муниципального района (в том числе городского поселения), а также сельского поселения по месту жительства гражданина, об отсутствии у него земельного участка на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды для индивидуального жилищного строительства.

Администрация направляет межведомственные запросы самостоятельно, в случае непредставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. К заявлению граждан, обратившихся для постановки на учет на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, прилагаются:

1) Для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

копия документа, удостоверяющего личность;

нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 60 дней на дату подачи заявления), о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием даты постановки на учет;

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

копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

копия свидетельства о браке (при наличии);

копии свидетельств о рождении детей или паспорта при достижении ими возраста 14 лет;

справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства,

копия финансового лицевого счета, выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном частном доме.

3) для граждан, имеющих ребенка-инвалида:

копия документа, удостоверяющего личность;

нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта при достижении им возраста 14 лет;

справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

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

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

копия финансового лицевого счета, выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном частном доме.

Копии документов, указанные в настоящем Перечне, представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригиналов документов.

13. Документы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 1, абзацах втором подпункта 2, абзацах втором-четвертом подпункта 3 пункта 12 настоящего перечня, представляются заинтересованными лицами самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

несоответствие заявления требованиям, указанным в 11 Регламента;

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

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

невозможность оказания государственной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении заявителем, для получения государственной услуги.

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

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

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

 19. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников администрации.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

23. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

 24. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

25. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

**26.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

27. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

 - общее количество заявлений, поданных на предоставление муниципальной услуги;

- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

29. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка прилагаемых к заявлению документов;

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

 рассмотрение заявления и документов на Комиссии;

опубликование и размещение на официальном сайте;

принятие комиссией решения о распределении земельных участков;

подготовка постановления администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – постановления администрации) об однократном бесплатном предоставлении земельного участка и акта приема – передачи по указанному договору;

выдача документов.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организационно – контрольный отдел администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан с [заявлением](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20-%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par512#Par512) о постановке на учет по утвержденной форме п. 11 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в п.п. 12 настоящего Регламента (далее - заявление и документы).

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов в организационно-контрольном отделе и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Срок административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

**Проверка прилагаемых к заявлению документов**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствующие отделы администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан .

Специалист администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан осуществляет подготовку документов и передачу в земельную Комиссию сформированных комплектов документов от нижеследующих категорий граждан:

- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

- граждан, имеющих ребенка-инвалида.

Специалист администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан осуществляет подготовку документов и передачу в земельную Комиссию сформированных комплектов документов от граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист).

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет соответствие представленных гражданами, имеющими право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, документов требованиям Закона Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

В случае выявленных несоответствий заявителю готовится уведомление о приведении в соответствие документов, приложенных к заявлению.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов (далее - учетное дело) и передача его на рассмотрение земельной Комиссии по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее Земельная комиссия).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вынесение на рассмотрение земельной Комиссией сформированного учетного дела.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за сбор документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы государственной власти, указанные в [разделе 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20-%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par108#Par108) настоящего административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы из Росреестра по РБ, кадастра и картографии по РБ, Бюро технической инвентаризации, администрации муниципальных образований предоставляют в электронном виде в течение 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение документов осуществляет передачу документов на очередное заседание Комиссии.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

**Рассмотрение заявления и документов на Комиссии**

 35. Основанием для начала административной процедуры является сформированный, в соответствии с пунктами 11, 12 настоящего Регламента, пакет документов.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют более 50 процентов членов Комиссии.

При соответствии представленных документов требованиям законодательства Комиссия принимает решение о постановке данных граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства.

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее хранение протоколов.

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

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан отдельно по каждой категории. Книга учета граждан нумеруется, прошивается и заверяется подписью и печатью руководителя. Книга учета граждан ведется одновременно с применением Автоматизированной информационной системы (приложение № 3).

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для

постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Ответственный сотрудник обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Сформированный уполномоченным органом перечень земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан, в который включаются все имеющиеся земельные участки, предназначенные для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте уполномоченного органа.

Учет граждан, претендующих на предоставление земельных участков, осуществляется уполномоченным органом по месту жительства в порядке очередности, исходя из времени поступления заявлений в уполномоченный орган, отдельно по каждой категории.

После размещении на официальном сайте администрации информации о сформированных земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального строительства, в течение 30 дней с момента публикации комиссией принимается решение о распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете в порядке очередности.

Администрация в течение 5 рабочих дней с момента принятия Комиссией решения о распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете в порядке очередности, направляет лицам, состоящим на учете уведомление с предложением земельного участка,

В случае отказа гражданина от предложенного земельного участка он не переходит в конец очереди, а остается в своей очередности и ждет следующего предложения по мере образования земельных участков.

Земельные участки между категориями распределяются пропорционально, исходя из общего количества земельных участков, включенных в Перечень земельных участков, и общего количества граждан, принятых на учет отдельно по каждой категории на дату заседания Комиссии по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Собственное желание заявителя не означает обязанность органа местного самоуправления предоставить по его требованию любой произвольно выбранный им земельный участок.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии о постановке граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, либо отказ о постановке на данный учет.

**Подготовка постановления администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – постановления администрации) об однократном бесплатном предоставлении земельного участка проекта договора безвозмездного предоставления в собственность земельного участка и акта приема – передачи к указанному договору**

36.Основанием для начала административной процедуры является принятие земельной Комиссией соответствующего решения о предоставлении земельного участка льготным категориям граждан.

 На основании протокола Комиссии о распределении опубликованных земельных участков Комиссия, специалист администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район в течение 15 рабочих дней с момента получения согласия гражданина на предложенный земельный участок

обеспечивает издание постановления, заключение договора безвозмездного предоставления земельного участка в собственность и акта-приема передачи.

Результатом предоставлений муниципальной услуги является изданное постановление об однократном бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, подготовленный проект договора безвозмездного предоставления в собственность земельного участка и акт приема-передачи к указанному договору.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале «Учет граждан нуждающихся в жилых помещениях» отдельно по каждой категории и соответствующей записью в базе «Автоматизированной информационной системы «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

**Выдача документов.**

37. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, подготовленный проект договора безвозмездного предоставления в собственность земельного участка и акт приема-передачи к указанному договору.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

 Заявитель уведомляется письмом специалистом администрации о дате и времени выдачи результата оказания муниципальной услуги с приложением постановления об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного предоставления в собственность земельного участка и акта приема-передачи к указанному договору.

Заявитель в назначенное время вправе получить в администрации постановление об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договор безвозмездного предоставления в собственность земельного участка и акт приема-передачи к указанному договору, о чем вносится запись журнале регистрации договоров.

Результат административной процедуры: направление (вручение) постановления об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договора безвозмездного предоставления в собственность земельного участка и акта приема-передачи к указанному договору Заявителю.

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

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

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

**принятием ими решений**

38. Текущий контроль за исполнением специалистами администрации положений настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан по развитию и строительству путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов постановлений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

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

39.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверкипроводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на заявления пользователей заявителей.

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

 40. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

 **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

41. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц,муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

42. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа и (или) его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

 43.Жалобы рассматриваются главой сельского поселения

Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

 **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения Чишминский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.

 **Сроки рассмотрения жалобы**

45. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

 46.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 **Результат рассмотрения жалобы**

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

 1) 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 49.Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

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

 50.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

51.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка прилагаемых к заявлению документов |

 да

 нет

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов на земельной Комиссии |

 нет

|  |
| --- |
| Уведомление о несоответствии документов, приложенных к заявлению |

|  |
| --- |
| Размещение на сайте перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан  |

|  |
| --- |
| Принятие комиссией решения о предоставлении гражданам в собственность земельных участков  |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления об однократном и бесплатном предоставлении земельных участков, договора безвозмездного предоставления в собственность земельных участков и акта приема-передачи к указанному договору |

|  |
| --- |
| Выдача документов |

Приложение №2

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно»

Образцы заявлений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселенияЧишминский сельсоветот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить мне бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, так как я состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством.

Состав семьи:

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

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

Прилагаемые документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность.
2. Нотариально заверенная доверенность – в случае подачи заявления представителем.
3. Справка, выданная органом местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.
4. Копия выписки из финансово-лицевого счета
5. Копия справки о составе семьи по месту регистрации.
6. Выписка из домовой или похозяйственной книги – в случае проживания в индивидуальном жилом доме.
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов правах на объекты недвижимости (выписка предоставляется по Республике Башкортостан по собственной инициативе заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Даю согласие на обработку персональных данных |
|  | Несу полную ответственность за достоверность предоставленных сведений о себе и о членах своей семьи |
|  | Обязуюсь в течении 10 суток уведомить орган местного самоуправления об изменении места проживания |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселенияЧишминский сельсоветот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить мне бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, так как я имею трех (и более) несовершеннолетних детей.

Состав семьи:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы:

1. копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

2. нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

3. копия свидетельства о браке (при наличии);

4. копии свидетельств о рождении детей или паспорта при достижении ими возраста 14 лет;

5. справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

6. справка, выданная органом местного самоуправления городского округа об отсутствии однократного и бесплатного предоставления земельных участков гражданину (супругам);

7. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости по Республике Башкортостан (предоставляется по Республике Башкортостан по собственной инициативе заявителя)

8. копия финансового лицевого счета, справка о составе семьи по месту регистрации;

9. выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Даю согласие на обработку персональных данных |
|  | Несу полную ответственность за достоверность предоставленных сведений о себе и о членах своей семьи |
|  | Обязуюсь в течении 10 суток уведомить орган местного самоуправления об изменении места проживания |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселенияЧишминский сельсоветот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить мне бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, так как я имею ребенка-инвалида.

Состав семьи:

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

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

Прилагаемые документы:

1. копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

2. нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

3. копии свидетельств о рождении детей или паспорта при достижении ими возраста 14 лет;

4. справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

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

6. -справка, выданная органом местного самоуправления городского округа по месту жительства гражданина, об отсутствии у супругов земельного участка на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды для индивидуального жилищного строительства;

7. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости по Республике Башкортостан (предоставляется по Республике Башкортостан по собственной инициативе заявителя)

8. копия финансового лицевого счета, справка о составе семьи по месту регистрации;

9. выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Даю согласие на обработку персональных данных |
|  | Несу полную ответственность за достоверность предоставленных сведений о себе и о членах своей семьи |
|  | Обязуюсь в течении 10 суток уведомить орган местного самоуправления об изменении места проживания |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков бесплатно»

Форма книги учета заявлений граждан, состоящих

на учете

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество, заявителя | Адрес регистрации | Категория | Решение о постановке на учет | Решение о предоставлении | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |