|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫ****ЯNАУЫЛ РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫN ШУДЕК АУЫЛ** **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛEМEHЕ ХАКИМИEТЕ** | **Герб7**  | **Администрация** **сельского поселения** **шудекский сельсовет** **МУНИЦИПАЛЬНОГО района**ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН РеспубликИ Башкортостан  |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«30» июль 2015 й. № 29 « 30» июля 2015 г.**

Об утверждении административного регламента по предоставлению

 муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Администрация сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить предлагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».

2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: 452808, РБ, Янаульский район, с.Шудек, ул.Центральная, д.43 и разместить на официальном сайте : http://shudek.ru/

 2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Б.Ж.Васиуллина

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от «30» июля 2015 № 29

 Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также требования к порядку их выполнения.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) молодым семьям, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и имеющие одного и более детей, нуждающиеся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;

3) работникам организаций бюджетной сферы, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не являющиеся собственниками жилых помещений, работающие по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет, в следующих случаях:

а) нуждающимся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством;

б) проживающим в коммунальной квартире независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

в) проживающим в общежитии;

г) проживающим в смежной неизолированной комнате, а также в однокомнатной или двухкомнатной квартире в составе 2 семей и более (в том числе в составе семьи, которая состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

4) гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей;

5) гражданам, имеющим ребенка-инвалида;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу (далее - Комитет): 452800, РБ, г. Янаул, ул. Победы, д. 60;

почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 452808, РБ, Янаульский район, с.Шудек ул. Центральная, д. 43;

официальный сайт Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее - Администрация): <http://shudek.ru/>;

электронный адрес для направления в Администрацию электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admshudek@yandex.ru;

номер телефона администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан: 8 (34760) 31147

номер телефона Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу: 8 (34760) 5-02-52, 5-02-76, 5-56-63;

номер телефона государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (34760) 5-27-28, 5-45-00.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; среда не приемный день; с 13.00 до 14.00 - обеденный перерыв, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

в устной форме по телефону и в письменном виде в Администрацию сельского поселения Шудекский сельсовет муниицпального района Янаульский район Республики Башкортостан;через официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://shudek.ru/>

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) – gosuslugi.ru.

через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – pgu.bashkortostan.ru.

через государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в собственность бесплатно".

Наименование исполнительного органа представляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Шудекский сельсовет муниицпального района Янаульский район Республики Башкортостан;

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка на праве собственности;

- отказ в предоставлении земельного участка на праве собственности.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 2 месяцев со дня подачи заявителем заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление).

Срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка - в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения, но в пределах 2 месяцев со дня подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 г., №7);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 136-ФЗ и изменения к нему («Российская газета», 30 октября 2001 г., №2823);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (на сайте «Российская газета», 30 июля 1997 г.);

- Федеральным законом от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 16 декабря 2011 г., №5660);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., №168);

- Конституцией Республики Башкортостан («Известия Башкортостана», 06 января 1994 г., № 3 (627);

- Законом Республики Башкортостан от 18.03.2005 № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» (принят Государственным Собранием-Курултаем – РБ 17.03.2005);

- Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 13 февраля 2004 г., №29);

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

- Уставом сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;

- Положением о комиссии по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Янаульский район РБ от 08.11.2011г. № 1223.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

Заявление, а также

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

копия документа, удостоверяющего личность;

нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

2) для молодых семей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и имеющих одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

копия свидетельства о браке;

копия финансового лицевого счета;

3) для работников организаций бюджетной сферы, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не являющихся собственниками жилых помещений, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет:

копия документа, удостоверяющего личность;

нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;

копия трудового договора, заверенная работодателем;

копия финансового лицевого счета;

для подтверждения нуждаемости в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, к заявлению прилагается документ подтверждающие проживание заявителя - в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

для подтверждения проживания в коммунальной квартире независимо от размеров занимаемого жилого помещения и проживания в общежитии к заявлению прилагаются документы, подтверждающие проживание заявителя в коммунальной квартире или общежитии;

для подтверждения проживания в смежной неизолированной комнате, а также в однокомнатной или двухкомнатной квартире в составе 2 семей и более (в том числе в составе семьи, которая состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения к заявлению прилагаются:

копии свидетельств о браке либо копии паспортов всех проживающих в жилом помещении лиц;

4) 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;

копия финансового лицевого счета.

5) 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;

копия финансового лицевого счета;

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на который не разграничена, в сельском поселении Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, требованиям федерального законодательства;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- земельный участок изъят из оборота;

- отсутствие полномочий сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район РБ по распоряжению земельным участком, государственная собственность на который не разграничена на территории сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;

- ограничение земельного участка в обороте;

- обременение земельного участка правами в пользу третьих лиц, которое на момент обращения не прекращено;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- установление федеральным законодательством запрета на приватизацию в отношении земельного участка;

- наличие запретов, арестов, ограничений (обременений) по земельному участку;

- отсутствие условий предварительного и заблаговременного опубликования информации о земельных участках, предоставляемых в собственность бесплатно;

- граждане не подходят к категориям граждан, имеющим право на получение земельных участков однократно и бесплатно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право представить в администрацию сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан:

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина правах на объекты недвижимости (выписка представляется по Республике Башкортостан);

2) для молодых семей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и имеющих одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

справка о составе семьи по месту регистрации;

справка, выданная государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости (выписка представляется по Республике Башкортостан);

3) для работников организаций бюджетной сферы, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не являющихся собственниками жилых помещений, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет:

справка о составе семьи по месту регистрации;

справка, выданная государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимости по месту жительства гражданина и членов его семьи;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя заявителя и каждого члена его семьи правах на объекты недвижимости (выписка представляется по Республике Башкортостан);

кадастровый либо технический паспорт жилого помещения;

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

справка о составе семьи по месту регистрации;

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

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 (выписка представляется по Республике Башкортостан);

5) для граждан, имеющих ребенка-инвалида:

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;

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 (выписка представляется по Республике Башкортостан);

В случае не предоставления заявителем вышеуказанных документов, Комитет обязан запросить недостающие документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги – 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

2.15. Регистрация запроса (Заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по электронному адресу: admshudek@yandex.ru или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru.

Так же через государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.16. Помещение для приема заявления находится по адресу: 452808, РБ., Янаульский район, с.Шудек, ул. Центральная д.43 (Администрация сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан)

Помещение Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, при входе должен быть установлен специальный пандус для въезда инвалидных колясок.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой и ручками.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Качественное предоставление муниципальной услуги предполагает: обеспечение информирования о процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru; получение услуг через государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

своевременность выполнения административных процедур;

соблюдение прав получателей муниципальной услуги, установленных законодательством;

Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Оказание таких консультаций осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения заявителей должностные лица администрации сельского поселения Шудекский сельсовет в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан. Ответ на поставленный вопрос должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, к которому обратился заявитель.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги заявителю даются четкие разъяснения на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме.

2.18. При обращении заявителей в РГАУ МФЦ передача заявлений в Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу обеспечивается в порядке, установленным соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Комитетом по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок схема предоставления муниципальной услуги

3.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги по процедурам приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур

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

- регистрация и направление заявления (пакета документов) на рассмотрение;

- рассмотрение документов и подготовка Постановления Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (с указанием причин отказа);

- подготовка договора о безвозмездной передаче земельного участка в собственность.

- выдача заявителю договора о безвозмездной передаче земельного участка в собственность или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (с указанием причин отказа).

Административная процедура: регистрация и направление заявления

(пакета документов) на рассмотрение.

3.3. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Администрацию сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Документы, указанные в п. [2.6.](#Par81) Административного регламента и оформленные надлежащим образом, доставляются заявителем в Администрацию и сдаются для регистрации либо направляются по почте, либо через государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Специалист Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет ответственный за прием документов, в день поступления документов:

- регистрирует заявление (уведомление) с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. Заявление (уведомление) передается главе Сельского поселения в день регистрации заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, который переадресовывает их в Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу для дальнейшей работы.

Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление документов в Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу для рассмотрения.

Административная процедура: рассмотрение документов и подготовка Постановления Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятие и формирование дела заявителя специалистом Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу.

3.4.2. Специалист Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных для получения земельного участка в собственность бесплатно документов в течение 7 (семи) дней с момента получения документов.

3.4.3. При рассмотрении заявления специалист Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу, готовит запросы:

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

в Росреестр о зарегистрированных на имя гражданина правах на объекты недвижимости (представляется по Республике Башкортостан);

2) для молодых семей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и имеющих одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

в государственное унитарное предприятие Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);

в Росреестр о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости (представляется по Республике Башкортостан);

3) для работников организаций бюджетной сферы, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не являющихся собственниками жилых помещений, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет:

в государственное унитарное предприятие Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимости по месту жительства гражданина и членов его семьи;

в Росреестр о зарегистрированных на имя заявителя и каждого члена его семьи правах на объекты недвижимости (представляется по Республике Башкортостан);

в Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» о предоставлении кадастрового либо технического паспорта жилого помещения;

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

в органы опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

в Росреестр о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя)правах на объекты недвижимости (представляется по Республике Башкортостан);

5) для граждан, имеющих ребенка-инвалида:

в органы опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

в учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы о предоставлении справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

в Росреестр о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя)правах на объекты недвижимости (представляется по Республике Башкортостан);

Подписанные запросы направляются в государственные органы и учреждения в течение одного рабочего дня.

3.4.4. По результатам рассмотрения документов, представленных для получения земельного участка в собственность бесплатно, если не выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, специалист Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу готовит проект Постановления Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение пяти дней, после получения ответов на запрос из государственных органов и учреждений.

Дело заявителя и прилагаемый проект Постановления Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно передается на согласование в юридический отдел Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, а также в отдел Архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан. Каждый этап согласования не должен превышать двух рабочих дней с момента передачи на согласование. Согласованный проект Постановления передается последним согласовавшим должностным лицом главе администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан на подпись. В течении трех дней глава администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан подписывает согласованный проект Постановления и направляет в Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу.

3.4.5. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных для получения земельного участка в собственность бесплатно, оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии пунктом 2.10 настоящего регламента специалист Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (с указанием причин отказа) и передает их вместе с делом заявителя Председателю Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу для подписания.

Результат процедуры: Подготовка проекта Постановления Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (с указанием причин отказа).

Административная процедура: подготовка договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

3.5. Началом административной процедуры по подготовке договора безвозмездной передачи земельного участка является завершение административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.4. настоящего регламента.

3.5.1. Специалист сельского поселения Шудекский сельсовет, в течение пяти дней, после получения подписанных экземпляров Постановления Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет ++муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан подготавливает проект договора безвозмездной передачи земельного участка и вместе с делом заявителя передает на подписание Председателю Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу.

Результат процедуры: подписанный договор о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Административная процедура: выдача заявителю договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

3.6. Началом административной процедуры по выдаче договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность является завершение административных процедур, перечисленных в подпункте 3.5.1. настоящего регламента. Выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование производится специалистом Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу не позднее трех рабочих дней после завершения административных процедур, перечисленных в подпункте 3.4.5., настоящего регламента.

3.6.1. Специалист сельского поселения Шудекский сельсовет, направляет заявителю подписанное уведомление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заказным письмом с уведомлением не позднее трех рабочих дней со дня его подписания Председателем Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу.

3.6.2. Подписанные экземпляры договора безвозмездной передачи земельного участка выдается заявителю не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результат процедуры: выданные (направленные по почте) экземпляры договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или выданное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги, осуществляется главой Администрации сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан , первым заместителем главы Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, а также председателем Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и г. Янаулу, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Администрации сельского поселения  и должностными инструкциями.

4.1.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации и Комитета муниципальной услуги является осуществление плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и предоставление должностными лицами Администрации сельского поселения и Комитета муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации и Комитета.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения и Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Руководитель ответственного структурного подразделения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий при рассмотрении обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Пределы ответственности лиц, настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

V. ДОСУБЕДНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИТЕТА

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, Комитета, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в Администрацию сельского поселения.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) отказа сельского поселения, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица сельского поселения, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Оснований для приостановления в рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация сельского поселения, Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации сельского поселения, управляющий делами Администрации сельского поселения, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию сельского поселения.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения обращений граждан регламентируются Федеральным законом РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Администрацию сельского поселения.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации сельского поселения, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество, должность должностного лица Администрации сельского поселения, Комитета предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, Комитета. предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) Администрации сельского поселения, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии таких документов.

 При рассмотрении жалобы глава Администрации сельского поселения рассматривает:

- документы, представленные заявителем;

- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;

- результаты исследований, проверок.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация. Комитет предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Заявитель имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Органы, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба направляется на имя главы Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную функцию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, Комитета, должностного лица Администрации сельского поселения, Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица Администрации, Комитета принимает глава Администрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения или Комитетом 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.21 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение главы Администрации оформляется в письменной форме.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

Действия по исполнению решения главы Администрации сельского поселения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок их совершения.

Управляющий Делами Администрации Т.В.Сайфутдинова

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий и движения документов для согласования, принятия решений по вопросам распоряжения и предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальных образованиях Республики Башкортостан
 **в собственность для льготной категории граждан**

Прием и регистрация поступивших документов от заявителя (**исполнитель *администрация сельского поселения)***

Изучение поступивших документов, сбор в случае необходимости дополнительных документов через межведомственное взаимодействие ***(исполнитель администрация сельского поселения или КУС)***

Создание Комиссии в администрации муниципального образования. В состав Комиссии включить представитель Комитета.

 Подписание комиссией протокола постановки либо протокола об отказе в постановке на учет заявителя претендующего на предоставление земельного участка

***(исполнитель МР)***

Да

Нет

Администрация муниципального района (ГО) – формируют земельные участки для целей предоставления льготным категориям граждан

***(исполнитель МР)***

 ***( Комитет)***

Внесения информации в электронную базу АИС льготных категорий граждан на получения зем. участка ***(исполнитель МР )***

Регистрация протокола об отказе в постановке на учет заявителя претендующего на предоставление земельного участка

***(исполнитель МР или КУС)***

Комиссия, созданная при администрации муниципального района (ГО) с участием в заседание глав городских и сельских поселений, на территории которых образуются зем. участки осуществляет предварительное рекомендательное распределение земельных участков среди лиц состоящих в очереди

***(исполнитель МР)***

Выдача (либо отправление почтой) протокола об отказе в постановке на учет заявителя претендующего на предоставление земельного участка ***(исполнитель МР или КУС)***

Подготовка проектов решений (постановлений), договоров о безвозмездной передаче в собственность земельного участка на основании протокола комиссии о предварительном распределении зем. участков среди граждан состоящих в очереди

 ***(КУС)***

1. МР – администрация муниципального района;

2. ГО – администрация городского округа;

3. КУС – Комитет по управлению собственностью

Министерства земельных и имущественных отношений.

Подписание и регистрация решения (постановления), подписание договора

***Администрация сельского поселения****,* граждан состоящий в очереди

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Председателю комиссии по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

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

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес преимущественного пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельный участок из категории земель населенных пунктов, расположенный:

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

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

(адрес, кадастровый номер, общая площадь земельного участка)

в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан».

 Действий, совершенных с целью намеренного ухудшения жилищных условий, я и члены моей семьи не совершали.

 Земельных участков на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды для индивидуального жилищного строительства я и члены моей семьи не имеем.

 Стоимость земелеустроительных работ по формированию и постановке земельного участка на кадастровый учет оплатить согласен.

 Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д (категория, к которой относится гражданин)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка зарегистрирована в журнале учета заявок «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка зарегистрирована в журнале учета заявок «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на который не разграничена, в сельском поселении Шудекский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан в собственность бесплатно»

Председателю комиссии по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка многодетной семье

Просим Вас предоставить в общую долевую собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, (ведения личного подсобного хозяйства), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер, общая площадь земельного участка)

в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан».

Настоящим заявлением даем согласие Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, находящемуся по адресу: 452800, РБ. Янаульский район. г. Янаул, ул. Азина, д. 30, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

 Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаем.

Состав и подписи членов многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО(полностью)члена многодетной семьи | Дата рождения | Родственные отношения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность граждан  | Место постоянного проживания | Размер доли | Подписи членов семьи от 14 лет и старше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. В графе 7 размер доли записывается в виде арифметической дроби (числитель равен 1; знаменатель равен количеству членов многодетной семьи).

2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей.

3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей.

Согласие родителей удостоверяется подписью.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявление зарегистрировано в книге учета «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. копия свидетельства о браке;
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. 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 супругов земельного участка на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды для индивидуального жилищного строительства;
6. копия финансового лицевого счета, справка о составе семьи по месту регистрации (выписка из домовой или похозяйственной книги);
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 (выписка представляется по Республике Башкортостан).