Башкортостан Республикаһы
Туймазы районы муниципаль районының
Туймазы калаһы
ҡала биләмәһе хакимиәте
452750, БР, Туймазы калаһы, Островский урамы, 52
тел./факс 8(34782)6-29-22,
ИНН 0269023501/КПП 026901001
E-mail: 60.gp@bashkortostan.ru

Администрация городского поселения
город Туймазы муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
452750, РБ, г. Туймазы, ул. Островского, 52,
тел./факс 8(34782)6-29-22,
ИНН 0269023501/КПП 026901001
E-mail: 60.gp@bashkortostan.ru

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» октябрь 2016 й. № 710 «21» октября 2016 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (gp-tmz.ru) и в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Шангареева Р.Н.

Глава администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район Э.В. Рахматуллин

008817

Утвержден постановлением Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
от 21.10. 2026 года № 710

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельныхучастков, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в сфере предоставления прав пользования земельными участками в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенныепредприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информированияо предоставлениимуниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, (далее – Уполномоченный орган)или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Уполномоченного органа gp-tmz.ru;

на информационных стендахУполномоченного органа или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, РГАУМФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме; назначить
другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять
информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указаннымв пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядкерассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа;

адреса сайтов Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего

Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, руководителям;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Уполномоченным органом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с последующими изменениями, далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Уполномоченном органе, РГАУ МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочнойинформации

1.14 Справочная информация об Уполномоченном органе размещена:

на информационных стендах Уполномоченного органа;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

Справочной является следующая информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа,предоставляющего муниципальную услугу, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа;

адрес электронной почты и (или) формы обратной связиУполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанныхс обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение Администрации (Уполномоченного органа), оформленное ввиде соответствующего правового акта, о предоставлении земельного участкав постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможностьприостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления)документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок для принятия Уполномоченным органом решенияо предоставлении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не превышает тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления, в форме электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

Срок для возврата заявления не превышает десять дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услугипри личном обращении заявителя в Уполномоченный орган считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8

настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услугив форме электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

Датой фактического поступления заявления в Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день считается первый следующий за ним рабочий день.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления считается день фактическогопоступления заявления в Уполномоченный орган.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлениюзаявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством электронной почты;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ);

В заявлении также указываются:

а) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

д) цель использования земельного участка;

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

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

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

Заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа направляются в виде файловв формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объемепрочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

2) Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращенияза получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

3) Документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (в случае отсутствия соответствующих сведений в ЕГРЮЛ), либо документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращенияза получением муниципальной услуги представителя) в соответствиис законодательством Российской Федерации;

В случае личного обращения в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ заявителем (представителем) документы, указанные в пункте 2.8настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах либо в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Уполномоченного органа, работник РГАУ МФЦ, ответственный за приеми регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю). Заявление, которое подается через РГАУ МФЦ, подписывается заявителем(представителем) в присутствии работника РГАУ МФЦ.

В случае обращения посредством почтового отправления, документы, указанные в подпунктах 2.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламентапредставляются в виде копий, заверенных в установленном законодательством порядке. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе.

При обращении на официальный адрес электроннойпочты Уполномоченного органа заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в электронных образах. Требования к форматам документов, представляемым в электронном виде, указаны в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получениязаявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относится выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

Для подтверждения статуса юридического лица может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Уполномоченного органа документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающиев связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенныхв определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), перечень документов.

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенныхв представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителяУполномоченного органа, руководителя РГАУ МФЦ, уведомляется заявитель,а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

2.14.1 Основание для возврата заявления заявителю.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует подпункту 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.8 Административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврата заявления заявителю направляется мотивированное письмо о возвратепоступивших документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2 Заявление, поданное в форме электронного документа, к рассмотрению не принимается, при наличии следующих оснований:

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовымили огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлениизем ельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносесамовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или еприведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодексаРоссийской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых незавершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченнымв обороте и его предоставление не допускается на праве, указанномв заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлениемо предоставлении земельного участка в собственность, постоянное(бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельногоучастка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанныхобъектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировкитерритории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлениио предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании егопредоставления, срок действия которого не истек, и с заявлениемо предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным закономот 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илиной

платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органаи (или) должностного лица Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ и (или) работника РГАУ МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.20. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа либо поданные через РГАУ МФЦ, принятыек рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личногоавтомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой)с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в

настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов;
3) графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальнойуслуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.22.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, срокахи ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа либо через РГАУ МФЦ;

2.22.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставлениямуниципальной услуги в электронной форме

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются РГАУ МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальнойуслуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальнойуслуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных врезультате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданногов результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии ошибки и опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.3.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа,выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.3.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

1) лично в Уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением;

3) в РГАУ МФЦ.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.3.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.3.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3) документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.3.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток, ошибок и документов, приложенных к нему.

3.3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административнымрегламентом.

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечатоки ошибок, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказав исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.3.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с

момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления опредоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 и абзацем вторым пункта 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с моментаих подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранитсяв Уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.3.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие)должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектронной форме

3.5. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.9-1.11 настоящего Административного регламента.

3.6. Запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса.

3.6.1. При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) Ознакомления с расписанием работы РГАУ МФЦ, а такжес доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурныхподразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующимируководителями своих должностных обязанностей, утвержденнымипостановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг,а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующимируководителями своих должностных обязанностей».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решенийи действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Формы контроля за исполнением настоящего Административногорегламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистови должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойи качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченногооргана.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под подпись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решенияи действия (бездействие), принимаемые осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) соответственно в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлениеммуниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путемполучения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.8. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа принимают мерык прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных гражданских служащих

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе илив электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделенияУполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и (или) действия (бездействие)

работника РГАУ МФЦ;

- к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и (или) действия (бездействие)РГАУ МФЦ.

В Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Порталагосударственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещаетсяна информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственныхи муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,и их работников»;
- постановлением Администрации «О Правилах подачи и рассмотренияжалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправленияи их должностных лиц, муниципальных служащих Республики Башкортостан».

VII. Особенности выполнения административныхпроцедур (действий) в РГАУ МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросао предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги,в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210- ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций РГАУ МФЦ вправе привлекать иныеорганизации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендахмногофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной формес использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очередив секторе информирования для получения информации о муниципальныхуслугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информациио наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных днейс момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресуэлектронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по

предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электроннойочереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении запредоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги; принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

4) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

5) сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

6) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактахзаявителю;

7) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полнымпакетом документов;

8) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

9) регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашением о взаимодействии;

10) выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услугив РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУМФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителемв соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Порядок и сроки передачи в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов определяются Соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление РГАУ МФЦмежведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документовв РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего целиобращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;выдает документы заявителю, при необходимости запрашиваету заявителя подписи за каждый выданный документ.

Управляющий делами Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан Е.В. Шакирова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности»

(наименование Уполномоченного органа)

От_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 39.9, ст. 39.17 ЗК РФ прошу (просим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок из категории_____с кадастровым номером_____ площадью_____кв. м, расположенный по адресу:_____, _____для целей_____ находящийся в муниципальной собственности Местонахождение заявителя_____

_____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя) (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон и факс (с указанием кода города)_____

ИНН_____ОГРН_____

_____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Копию принятого решения прошу направить по адресу:

_____

(почтовый адрес заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:_____.

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

Документ,удостоверяющий полномочия представителя (доверенность, выпискиз уставов, приказ о назначении и др.)

«____»_____20____г. Подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Фирменный бланк (при наличии) (наименование Уполномоченного органа)
От _____
(название, организационно-правовая форма
юридического лица)
ИНН: _____
ОГРН: _____
Адрес места нахождения юридического лица:
Фактический адрес нахождения (при наличии): _____
Адрес электронной почты: _____
Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
_____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводызаявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации;
2. Документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (в случае отсутствия соответствующих сведений в ЕГРЮЛ), либо документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, выписки из уставов, приказ о назначении и д.р.);
3. Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
4. _____

5. _____

6. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличииопечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя: _____

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

_____

Приложение № 3 к
Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности»

Сведения о заявителе, которому адресован документ
(название, организационно-правовая форма юридического лица) адрес:
эл.почта:

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), а именно:

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов) (возврате заявления заявителю) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____20____г. М.П. «____»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов заявителя, назначение ответственного исполнителя					
Поступление в адрес Уполномоченного органа заявления и документов	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	Поступление заявления по форме (приложение 1 к

	услугой (в случае личного обращения вУполномоченный орган); прием и регистрация заявления (в том числе поступивших почтовым отправлением, на электронную почту)		ответственное за прием и регистрацию документов	пунктом 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административному регламенту). Регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов: – в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган) по основанию, указанному в пункте 2.14 Административного регламента, – в устной форме;

					– в случае поступления почтовым отправлением или через РГАУ МФЦ – в форме уведомления (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	–	Сформирован перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

	Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины принятого решения	В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.14.2 Административного регламента	подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

	Направление межведомственных запросов		Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
3. Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование					

Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка. Согласование, утверждение и регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка постоянное (бессрочное) пользование	14 календарных дней с момента формирования комплекта документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, Ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги

	Рассмотрение и подписание результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, а также при выборе заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента подписания	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства		
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Утвержденное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка постоянное (бессрочное) пользование	Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, но	Лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Утвержденное и зарегистрированное постановление (распоряжение) Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо утвержденное и

		не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган		зарегистрированное письмо Уполномоченного органа о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, направление (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении