Башкортостан Республикаһы
Туймазы районы муниципаль районының
Туймазы каласы
кала биләмәһе хакимиәте

452750, БР, Туймазы каласы, Островский урамы, 52
тел. /факс 8(34782)5-29-22,
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)5-29-22,
ИНН 0269023501/КПП 026901001
E-mail: 60.gp@bashkortostan.ru

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» октября 2016 й. № 711 «21» октября 2016 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» 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», 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 собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» 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**

008818

Утвержден постановлением Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
от 21.10. 2026 года № 711

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица в случае продажи без проведения торгов (далее – заявитель):

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

2) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);

3) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон № 101-ФЗ);

4) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у Уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

1.3. Заявителями являются граждане или юридические лица в случае предоставления в собственность бесплатно на основании решения Уполномоченного органа (далее – заявитель):

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка до 1 марта 2031 года членам некоммерческих организаций при соблюдении условий, установленных пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ);

5) земельного участка гражданину, взамен изымаемого земельного участка, в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса РФ в соответствии с пунктом 27 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ;

6) земельного участка юридическому лицу, взамен изымаемого земельного участка, в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования не указанному в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ юридическому лицу до дня введения в действие Земельного кодекса РФ, при условии, если это юридическое лицо имеет право на бесплатное переоформление изымаемого земельного участка в собственность, в соответствии с пунктом 28 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ;

7) земельного участка до 1 марта 2031 года гражданину, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, в случае если участок не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом, в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона № 137-ФЗ.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.4. 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 стендах Уполномоченного органа.

4.5. 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, РГАУ МФЦ;
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;
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, указанным в пункте 1.5 настоящего

Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения 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 и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 размещаются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам (работникам), ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц (работников), 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. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, 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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении

Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Уполномоченном органе, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет gp-tmz.ru (далее – официальный сайт);

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан.

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 Российской Федерации;

структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным в области архитектуры и градостроительства.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи земельного участка;

2) мотивированный отказ Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

3) принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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 возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, либо направления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе через РГАУ МФЦ при личном обращении, посредством почтового отправления, и не должен превышать 14 календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при 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 услуги посредством почтового отправления считается день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – датой поступления считается первый следующий за ним рабочий день.

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 предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае представления заявителем документов, заверенных в порядке, установленном законодательством).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя.

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», предоставляемые заявителем в зависимости от указанного в заявлении основания предоставления земельного участка, в том числе при предоставлении:

а) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу (далее – СНТ и ОНТ), за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее –ЕГРН);

документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

б) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

в) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

г) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков:

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

д) земельного участка до 1 марта 2031 года членам некоммерческих организаций при соблюдении условий, установленных пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ:

документ о предоставлении исходного земельного участка некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

е) земельного участка гражданину, взамен изымаемого земельного участка, в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса РФ в соответствии с пунктом 27 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ:

документы о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения гражданину земельного участка;

ж) земельного участка юридическому лицу, взамен изымаемого земельного участка, в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования не указанному в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ юридическому лицу до дня введения в действие Земельного кодекса РФ, при условии, если это юридическое лицо имеет право на бесплатное переоформление изымаемого земельного участка в собственность, в соответствии с пунктом 28 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ:

документы о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

документы, подтверждающие право юридического лица на бесплатное переоформление изымаемого земельного участка в собственность бесплатно;

з) земельного участка до 1 марта 2031 года гражданину, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, в случае если участок не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом, в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 ФЗ Федерального закона № 137-ФЗ:

документы подтверждающие использование жилого дома для постоянного проживания;

документы, подтверждающие возведение до 14 мая 1998 года жилого дома;

документы, подтверждающие расположение жилого дома на земельном участке.

2.8.1. В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

В случаях, предусмотренных подпунктом 4 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

2.8.2. При личном обращении в Уполномоченный орган заявителем документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении заявителем оригиналов документов должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю (представителю).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством.

Работник РГАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует представленные заявителем (представителем) документы, заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает документы заявителю.

2.8.3. При обращении посредством почтовой связи заявителем в оригинале представляется заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, прилагаются в копиях, если оригиналы предъявляются должностному лицу Уполномоченного органа, работнику РГАУ МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги либо являются заверенными в порядке, установленном законодательством.

2.8.4. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить нижеуказанные документы в случаях предоставления:

а) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, если право зарегистрировано в ЕГРН;

утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ.

б) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом № 101-ФЗ:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

г) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у Уполномоченного органа информации о выявленных рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

д) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

е) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков:

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном; участке);

выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ.

ж) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

з) земельного участка до 1 марта 2031 года членам некоммерческих организаций при соблюдении условий, установленных пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ:

документ о предоставлении исходного земельного участка некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, если право зарегистрировано в ЕГРН;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации.

и) земельного участка гражданину, взамен изымаемого земельного участка, в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса РФ в соответствии с пунктом 27 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ:

документ об изъятии земельного участка;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

к) земельного участка юридическому лицу, взамен изымаемого земельного участка, в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, находящегося в государственной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования не указанному в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ юридическому лицу до дня введения в действие Земельного кодекса РФ, при условии, если это юридическое лицо имеет право на бесплатное переоформление изымаемого земельного участка в собственность, в соответствии с пунктом 27 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ:

документ об изъятии земельного участка;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

л) земельного участка до 1 марта 2031 года гражданину, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, в случае если участок не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом, в соответствии с пунктом 27 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ;

выписка из ЕГРН на земельный участок.

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

2.11. При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента документов Уполномоченный орган, запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

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, возникающие в 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 муниципальной 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, включенных в перечень документов, 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).

2.12.3. Представления документов и (или) информации, содержащейся в них, 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, также за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.12.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), представление документов с истекшим сроком действия, обратившегося за оказанием услуги, неустановление полномочий представителя (в случае обращения представителя).

Уполномоченный орган возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти дней со дня его поступления, если:

оно не соответствует требованиям к содержанию заявления, установленным приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также указанные в пунктах 4-6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ (в случае если указанные документы не предоставлялись при предварительном согласовании предоставления участка и отсутствуют в распоряжении Уполномоченного органа). При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявлены основания, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ.

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. 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 заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) 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 Земельного кодекса 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 предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности,

предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или 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);

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 не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса 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 ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в 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 заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка 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 комплексном развитии 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 какого 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 указанных объектов;

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 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 Земельного кодекса РФ и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд 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 планировки территории;

15) 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 заявлении о предоставлении земельного участка;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка СНТ, ОНТ, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса 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 значения и 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 его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о 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 законом от 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;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - земельный участок, указанный в заявлении), или площадь земельных участков, предоставленных гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, с учетом земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует установленным законом субъекта Российской Федерации предельным размерам земельных участков, предоставляемых осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

28) земельный участок, указанный в заявлении, был предоставлен по заявлению о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступившему ранее.

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

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

2.18. 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 и органа местного самоуправления не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.20. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие при личном обращении, в том числе поступившие по почте, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. 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 личного автомобильного 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» 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 муниципальной услуга, оборудуются 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 Уполномоченный орган, 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:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

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:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица Уполномоченного органа, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск 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»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо через РГАУ МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

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

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

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц, 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том 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 документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

подготовка проекта либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур содержится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. 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 и ошибок по форме согласно приложению № 3 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, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

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

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

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

3.3. 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.

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

лично в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением;

посредством электронной почты в Уполномоченный орган.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.3.3. 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 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

отсутствуют несоответствия 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;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в Уполномоченном органе и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.2. настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.3.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.3.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.3.8. 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.

3.3.9. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.10. 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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.8 и абзацем вторым пункта 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их 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, хранится в Уполномоченном органе.

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

3.3.12. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица (специалиста), муниципального гражданского служащего, плата с заявителя не взимается.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

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

3.6. Запись на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

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

а) ознакомления с расписанием работы РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) 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 сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.8. 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 структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о

досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 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 соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направления жалобы в электронной форме в порядке, установленном 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 государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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. 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 Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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;

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 Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления 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 в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной 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 путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, а также их специалистов, должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников

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, их должностных лиц, работников и специалистов Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы 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 или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ, директора РГАУ МФЦ.

В Уполномоченном органе, РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц 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 государственных и муниципальных услуг»;

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

гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Уполномоченного органа «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Республики Башкортостан».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

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

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 иные организации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) 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 форме с использованием официально-

делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, 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 тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет претензионный отдел РГАУ МФЦ.

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

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работником 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 муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

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

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);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия

установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

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 приеме документов;

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

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 муниципальной услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), 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:

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;

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 заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Уполномоченный орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных

неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной 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 РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в 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 цели обращения, 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 запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

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 собственность земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В _____
_____
(наименование Уполномоченного органа)
от _____
_____
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН: _____
ОГРН: _____
Адрес местонахождение юридического лица:
_____
_____
Фактический адрес нахождения (при наличии):
_____
_____
_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем, контактный телефон:
_____
_____

Заявление о предоставлении в собственность земельного участка (для юридических лиц)

На основании подпункта ____ пункта 2 статьи 39.3 / ____ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в собственность за плату/бесплатно без проведения торгов земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером испрашиваемого земельного участка 02:___:_____:_____ площадью _____ кв. м, расположенный по

адресу:_____, для использования земельного участка в целях _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____.

Приложение: _____

опись представляемых документов;

копия документа, удостоверяющего личность лица, подающего заявление;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае направления такого заявления представителем (не требуется в случае, если такой документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

«___» _____20__г._____/_____/
(дата) (подпись) (Фамилия И.О. заявителя/представителя)

Принял: «___»_____20____г.
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: «___»_____20____г.
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно приличном обращении в Уполномоченный орган;

_____ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае представления заявителем документов, заверенных в порядке, установленном законодательством);

_____ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

_____

Принял: «____»_____20____г.

_____ _____
(подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

_____

В _____

_____

(наименование Уполномоченного органа)

от

_____

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя (место регистрации физического лица):

_____

_____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон:

_____

_____

Заявление о предоставлении в собственность земельного участка (для физических лиц)

На основании подпункта ____ пункта 2 статьи 39.3 / ____ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в собственность за плату/бесплатно без проведения торгов земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером испрашиваемого земельного участка 02:___:_____:_____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:_____, для использования земельного участка в целях _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____.

Приложение: _____

опись представляемых документов;

копия документа, удостоверяющего личность лица, подающего заявление;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае направления такого заявления представителем (не требуется в случае, если такой документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение

о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

_____ _____

(подпись) (Фамилия И.О. заявителя/представителя)

«_____» ___20_____г._____/____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: «_»____20___г.

_____ /_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

____ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно приличном обращении в Уполномоченный орган;

____ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае представления заявителем документов, заверенных в порядке, установленном законодательством);

____ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно п ри личном обращении в РГАУ МФЦ;

____

└____┘

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

«___» _____ 20__ г.

_____

(подпись заявителя/представителя заявителя с расшифровкой)

В _____

_____

(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

Адрес заявителя _____

_____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон:

_____

_____

Заявление о предоставлении в собственность земельного участка (для индивидуального предпринимателя)

На основании подпункта ____ пункта 2 статьи 39.3 / ____ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в собственность за плату/бесплатно без проведения торгов земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером испрашиваемого земельного участка 02:___:_____:_____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:_____, для использования земельного участка в целях _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____.

Приложение: _____

опись представляемых документов;

копия документа, удостоверяющего личность лица, подающего заявление;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае направления такого заявления представителем (*не требуется*

в

случае, если такой документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

_____ _____

(дата) (подпись)

(Фамилия И.О. заявителя/представителя)

«___» _____20_г._____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: «____»__20___г.

_____ /_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно приличном обращении в Уполномоченный орган;

_____ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае представления заявителем документов, заверенных в порядке, установленном законодательством);

_____ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

_____

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись

заявителя/представителя заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

От_____
_____
(наименование Уполномоченного органа)
Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Адрес места нахождения:
_____
Фактический адрес:_____
Адрес электронной почты:_____
Номер телефона для контакта:_____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (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)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

В
_____
_____
(наименование Уполномоченного органа)
от
_____
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
ИНН: _____
ОГРН: _____
Адрес местонахождение юридического лица:
_____
_____
Фактический адрес нахождения (при наличии):
_____
_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон:
_____
_____

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)

в части _____
_____
_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, 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 документы, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____
_____
(наименование Уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)
Адрес заявителя (место регистрации физического лица): _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (-справить) 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)

в части _____
_____
_____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____

_____

_____

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

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

(для индивидуального предпринимателя)

В _____

_____

(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

Адрес заявителя _____

_____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон:

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданном _____

_____

(наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(дата и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____

_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____

_____.

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

(реквизиты документа)

Приложения:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О. заявителя/представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Описание административных процедур (действий) при предоставлении 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	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги					
Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой; Прием и регистрация заявления (в том числе поступивших почтовым отправлением)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 и пунктом 2.15 Административного регламента	Прием документов; регистрация заявления на платформе СМЭВ Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru); назначение должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги), и передача ему

					документов; отказ в приеме документов: – в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, – уведомление в письменной форме, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту, незамедлительно вручается заявителю (представителю); - в случае почтового отправления– в виде бумажного документа, направленного на адрес, 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, соответствия требованиям пункта 2.8	1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	–	–

	Административного регламент Принятие решения о возврате заявителю заявления и прилагаемых документов; подготовка и согласование уведомления Уполномоченного органа об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю	Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган	Наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.14, 2.15 Административного регламента	Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, которое оформляется: 1) в виде бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю) с приложением представленных заявителем документов на бумажном носителе выдается (направляется): Уполномоченным органом, если заявителем выбран данный	

					способ выдачи результата муниципальной услуги; РГАУ МФЦ, выбранном при подаче заявления; почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги
	Направление межведомственных запросов	1 рабочий день	Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14, 2.15 Административного регламента; непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении		Формирование перечня документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

			государственных органов (организаций)		Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ 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 межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		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

		Федерации и Республики Башкортостан		–	них ответов; формирование комплекта документов
3. Подготовка проекта либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка, согласование и подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа: – проекта договора купли-продажи земельного участка; – проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; – проекта письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в	1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента	Утвержденное и зарегистрированное решение Уполномоченного органа в виде: – сопроводительного письма с приложением договора купли-продажи земельного участка в 3-х экземплярах; – постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; – письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

	предоставлении муниципальной услуги				

4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Утвержденное и зарегистрированное решение Уполномоченного органа в виде: –сопроводительного письма с приложением договора купли-продажи земельного участка в 3-х экземплярах; – постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; – письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	Не позднее 14 календарных дней со дня принятия заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	–	Утвержденное и зарегистрированное решение Уполномоченного органа в виде: – сопроводительного письма с приложением договора купли-продажи земельного участка в 3-х экземплярах; – постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; – письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги; направленное (выданное) заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении: – в виде бумажных документов, которые заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

					– в виде бумажных документов, которые заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ; – в виде бумажных документов, которые направляются посредством почтового отправления;