Башкортостан Республикаһы
Туймазы районы муниципаль районының
Туймазы калаһы
кала биләмәһе хакимиәте
452750, БР, Туймазы калаһы, 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 «21» октябрь 2026 й. № 712

ПОСТАНОВЛЕНИЕ «21» октября 2026 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (gp-tmz.ru).
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

008765

Утвержден постановлением
Администрации городского поселения
город Туймазы муниципального района
Туймазинский район Республики
Башкортостан
от 21.10 2026 года № 712

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, обратившиеся в Администрацию городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее –Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

- по телефону в Администрации или РГАУ МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на официальном сайте Администрации (gp-tmz.ru);
- на информационных стендах в Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Администрации, 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 Администрации 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации 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 Администрации 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 заявителя должностное лицо Администрации, 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 Администрации 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 Администрации подлежит размещению следующая информация:

- место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к нему;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам, специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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 Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация об Администрации, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена:

на информационных стендах Администрации;

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

Справочной является следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, 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 Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан;
- Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и 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 соглашения о перераспределении земельных участков;

2) мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ.

В срок не более чем четырнадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация:

1) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и срок государственного кадастрового учета таких земельных участков, которые в соответствии с законодательством обеспечиваются Заявителем.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.8 Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.8 Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается:

при личном обращении заявителя в Администрации – день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных подпунктами 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при почтовом отправлении день фактического поступления заявления в Администрацию;

при обращении заявителя в РГАУ МФЦ – день передачи РГАУ МФЦ в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Администрации.

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

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 или 2 к настоящему административному регламенту, поданное следующими способами:

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством электронной почты);

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в

Администрацию, почтовым отправлением);

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

В заявлении указываются:

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

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2.8.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.8.3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.8.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.6. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если право собственности на исходные земельные участки ограничены);

2.8.7. В случае личного обращения в Администрацию, в РГАУ МФЦ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

В случае личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ, документы представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов Заявителю.

При личном обращении заявителем также представляются в оригинале заявление, указанное в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных

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

Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН, представляются вместе с оригиналами. Должностное лицо Администрации, работник РГАУ МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, сверяет верность представленных копий документов, заверяет их надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

При обращении посредством почтовой связи заявителем представляются в оригинале заявление, указанное в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков и заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Иные документы представляются в копиях с предъявлением их оригиналов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение и (или) сооружение);

выписка из ЕГРН о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

выписка (сведения) из ЕГРН о земельном участке, образованном в результате перераспределения;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (о юридическом лице, являющемся заявителем);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем).

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации документы, указанные в п. 2.9 Административного регламента.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 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;

2.12.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) не установление личности заявителя (представителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

б) обращение с заявлением ненадлежащего лица.

Основаниями для возврата в течение 10 дней заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) несоответствие заявления требованиям пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента;

б) заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.8.2-2.8.5 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земель и (или) земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о

предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Администрация отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

2.18.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.18.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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:

2.20.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.20.2. Расходы, связанные с осуществлением государственного кадастрового учета (государственная пошлина за осуществление государственной регистрации прав).

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

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

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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие на официальный адрес электронной почты Администрации в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

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 Федерального закона № 181-ФЗ в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Центральный вход в здание Администрации 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 лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого должностного лица Администрации, 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, 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 предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества 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 Администрацию либо через РГАУ МФЦ;

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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 согласно приложению № 5:

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

принятие решения о предоставлении результата муниципальной услуги (решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решения о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

принятие решения о предоставлении результата муниципальной услуги (проект соглашения о перераспределении земельных участков);

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (проект соглашения о перераспределении земельных участков).

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

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

1) наименование Администрации, 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, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (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 (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 опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения.

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

В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в Администрацию;

3.2.3. 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 3.2.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. 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 Администрации 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 распоряжении Администрации и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.2.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

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

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.2.5 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 3.2.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией 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.

3.2.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.2.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.12. Заявитель уведомляется ответственным должностным лицом о дате, времени, месте и способе выдачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок по уведомлению заявителя не превышает одного рабочего дня с момента подписания документов.

По выбору заявителя документы, предусмотренные пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, направляются по почте, вручаются лично в Администрации.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме на официальный адрес электронной почты Администрации заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

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 Администрации.

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

3.2.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего 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 Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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.

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 Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. 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 и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

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

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 Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, 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) Администрации, его должностных лиц (специалистов), РГАУ МФЦ, а также работника РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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 Администрацию, РГАУ МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем РГАУ МФЦ (далее – учредитель РГАУ МФЦ):

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

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 Администрации, РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов) 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, муниципальных служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»;

VI. 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 межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей

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.

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

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

При обращении за предоставлением двух и более 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 настоящего Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает такие 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 Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «автоматизированная информационная система «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 должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в РОИВ 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 Администрацию 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 Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией.

Формирование и направление многофункциональным центром 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 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, Администрация передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией 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

Форма заявления для физического лица

Администрации

_____
(наименование)

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем и когда выдан)

_____
(код подразделения)

_____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной

_____
почты для связи, номер телефона для контакта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить перераспределение земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования в кадастровом квартале _____, и земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося у меня в собственности.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным решением _____ от _____ №_____.

Способ получения результата рассмотрения заявления (необходимо указать один из способов):

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____

К заявлению прилагаются:

Подтверждаю свое согласие представляемого 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.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Форма заявления для индивидуальных предпринимателей

Администрации

_____
(наименование)

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем и когда выдан)

_____
(код подразделения)

_____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной

_____
почты для связи, номер телефона для контакта)

ОГРНИП:_____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить перераспределение земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования в кадастровом квартале _____, и земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося у меня в собственности.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным решением _____ от _____ №_____.

Способ получения результата рассмотрения заявления (необходимо указать один из способов):
Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____

К заявлению прилагаются:

Подтверждаю свое согласие представляемого 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.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального
образования,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности» в городском
поселении город Туймазы муниципального
района Туймазинский район Республики

Башкортостан

Форма заявления для юридического лица

Администрации

_____
(наименование)

от _____
(наименование юридического лица)

_____
(место нахождения юридического лица)

_____
(номер записи в ЕГРЮЛ, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить перераспределение земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования в кадастровом квартале _____, и земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося в собственности _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным решением _____ от _____ №_____.

Способ получения результата рассмотрения заявления (необходимо указать один из способов):

К заявлению прилагаются:
1)
2)
Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального
образования,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности» в городском поселении
город Туймазы муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____
(Ф.И.О. – для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____

адрес: _____

_____

_____

_____

эл. почта: _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), а именно: _____
(указать основание)

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

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального
образования,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности» в городском
поселении город Туймазы муниципального
района Туймазинский район Республики

Башкортостан

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

Фирменный бланк (при наличии)

В _____
_____
(наименование Администрации)

От _____
_____
(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН: _____
ОГРН: _____
Адрес места нахождения юридического лица:
_____
_____
_____

Фактический адрес нахождения (при наличии):
_____
_____
_____

Адрес электронной почты:
_____

Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
_____
_____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
_____
_____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____
_____
_____
_____

_____
_____
_____

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

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

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

_____
_____
_____

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

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

(для физических лиц)

В _____
_____
(наименование Администрации)

От _____
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

_____
_____
_____
_____
_____

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

Адрес места жительства (пребывания):

_____
_____
_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

Номер контактного телефона:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

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

в части _____
_____
_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

К заявлению прилагаются:

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

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____

_____

_____

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для индивидуальных предпринимателей)

В _____
_____
(наименование Администрации)

От _____
_____
(Ф.И.О.)
ИНН:_____
ОГРН: _____
Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
_____
_____
_____
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)
Адрес места нахождения:
_____
_____
_____
Фактический адрес нахождения (при наличии):
_____
_____
_____
Адрес электронной почты:
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
_____
_____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
_____
_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____

_____

_____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности
муниципального образования, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности» в городском поселении
город Туймазы муниципального района
Туймазинский район Республики
Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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 и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги					
Поступление заявления и	Проверка личности и полномочий лица,	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации,	Наличие/отсутствие оснований,	Прием документов; регистрация Заявления

1	2	3	4	5	6
Предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) и документов в Администрацию	обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию; прием и регистрация документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ)		ответственное за регистрацию корреспонденции	предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент)	в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; отказ в приеме документов: в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, – в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

1	2	3	4	5	6
					незамедлительно вручается (представителю); – в случае почтового отправления по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, – в письменной форме согласно приложению к Административному регламенту, направленное 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 лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и наличия оснований для отказа в приеме/возврате заявления	1 рабочий день	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.14 Административного регламента	-
	Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления	Не позднее 10 дней со дня поступления Заявления в Администрацию	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации об отказе в приеме

1	2	3	4	5	6
	Администрация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/возврате заявления, с указанием причины принятого решения				документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/возврате заявления, с указанием причины принятого решения, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении
	Формирование и направление межведомственных запросов	В день поступления зарегистрированных документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента; непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

1	2	3	4	5	6
					внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов	Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
	Согласование схемы расположения земельного участка с Министерством лесного хозяйства Республики	Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на согласование схемы расположения земельного участка	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Справка о согласовании схемы расположения земельного участка с указанием должностных лиц и даты согасования

1	2	3	4	5	6
	Башкортостан	в Администрацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			
3. Принятие решения о предоставлении результата муниципальной услуги (решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков)					
Сформированный комплект документов	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка, согласование и подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	В течение 20 календарных дней со дня поступления заявления (не более 14 календарных дней со дня поступления заявления, в случае утверждения схемы расположения земельного участка)	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Администрации	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента	Подписанное и утвержденное решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков
4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе					

1	2	3	4	5	6
		в заключении соглашения о перераспределении земельных участков)			
Подписанное и зарегистрированное решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	3 календарных дня, но не позднее 20 календарных дней со дня поступления Заявления и документов	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации, ответственный(-ое) за регистрацию корреспонденции		Подписанное и зарегистрированное решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направленное (выданное) заявителю (представителю) следующими способами: - в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрации (в случае подачи заявления и документов

1	2	3	4	5	6
					непосредственно в Администрацию, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством электронной почты); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, почтовым отправлением либо в форме электронных документов электронной почты); - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ);

1	2	3	4	5	6
					– посредством электронной почты (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством электронной почты)
5. Принятие решения о предоставлении результата муниципальной услуги (проект соглашения о перераспределении земельных участков)					
Поступление уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в Администрацию в устной, письменной форме Администрации (далее – уведомление)	подготовка, согласование и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления уведомления	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги Руководитель Администрации	Наличие/отсутствие превышения площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, над площадью такого земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов	Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков
6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (проект соглашения о перераспределении земельных участков)					

1	2	3	4	5	6
Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	3 календарных дня, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления уведомления	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции		Подписанный и зарегистрированный проект соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направленный(-ое) (выданный(-ое) заявителю (представителю) следующими способами: - в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрации (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации, - в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю)

1	2	3	4	5	6
					посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством электронной почты); - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ); –в виде электронного документа, который направляется заявителю(представителю) посредством электронной почты (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

1	2	3	4	5	6
					посредством электронной почты). В случае подачи заявления и документов, в форме электронных документов посредством электронной почты, выдача (направление) подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется (по выбору заявителя): – в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации; – в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Управляющий делами Администрации Е.В. Шакирова