Башкортостан Республикаһы
Туймазы районы муниципаль районының
Туймазы ҡалаһы
ҡала биләмәһе хакимиәте
452750, БР, Туймазы калаһы, Островский урамы, 52
тел./факс 8(34782)5-29-22,
ИНН 0269023503/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 0269023503/КПП 026901001
E-mail: 60.gp@bashkortostan.ru

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» октябрь 2016 й. № 715 «21» октября 2016 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» 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 предоставлениямуниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся вмуниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан 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

008819

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заместитель главы		Р.Н. Шангареев	
Правовой отдел		А.А. Чукаева	
Финансовый отдел		Г.Р. Миниахметова	
Отдел по учету имущества		А.А. Костылева	
Управляющий делами		Е.В. Шакирова	

Утвержден постановлением
Администрации городского поселения
город Туймазы муниципального района
Туймазинский район Республики
Башкортостан
от 21.10 2026 года № 715

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальнойсобственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» 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 «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникамтаких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в сфере предоставления прав пользования земельными участками в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на приобретаемом земельном участке.

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 предоставлениимуниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

по телефону в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;

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

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет gp-tmz.ru

(далее –официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа, 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;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административногорегламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальнойуслуги;
порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению информация:
о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, атакже РГАУ МФЦ;
справочные телефоны Уполномоченного органа;
адрес сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
сроки предоставления муниципальной услуги;
образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядок записи на личный прием к должностным лицам, руководителям;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставлениямуниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Уполномоченным органом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с последующими изменениями, далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Уполномоченном органе, РГАУ МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация об Уполномоченном органе размещена на информационных стендах Уполномоченного органа; официальном сайте Уполномоченного органа

Справочной является информация

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

справочные телефоны Уполномоченного органа;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услугиНаименование муниципальной услуги

2.1. Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) проект договора купли-продажи земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) мотивированный отказ в продаже земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.6. Срок выдачи заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка либо направления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, и не должен превышать тридцати календарных дней.

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

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

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

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

Уполномоченный орган возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти дней со дня его поступления в Уполномоченный орган. При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлениимуниципальной услуги.

Заявитель обязан подписать договор купли-продажи не позднее 30 календарных дней со дня его получения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в

томчисле в электронной форме, порядок их представления

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

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

в форме электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

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

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

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с приложением представленных им документов;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (наличие на земельном участке зданий, сооружений, собственником которых является заявитель, либо помещений в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации);вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

6) цель использования земельного участка;

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

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемыйземельный участок образовывался

или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

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

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

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

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком, на основании сервитута, публичного сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута, на подачу ходатайства в целях установления публичного сервитута в указанных целях, совместно обращаются в Уполномоченныйорган.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя(в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя и оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Указанные в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 настоящего Административного регламента документы заявителем представляются в копиях с предъявлениемих оригиналов. При предъявлении заявителем оригиналов документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

Лицо, подающее заявление через РГАУ МФЦ, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий личность представителя, и документ,подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются работником РГАУ МФЦ и приобщаются к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такогозаявления представителем – копия документа, подтверждающего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем – копия документа, подтверждающего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

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

Сообщение заявителя не прилагается к заявлению как отдельный документ в случае, если в заявлении указаны расположенные на испрашиваемом земельном участке здания и сооружения, принадлежащие на соответствующем праве заявителю.

2.7.6. 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.

Официальные документы, подтверждающие статус иностранного юридического лица, должны исходить от компетентного органа иностранного государства, содержать актуальную информацию на момент обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, быть надлежащим образом легализованы или апостилированы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

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

Документы представляются в Уполномоченный орган в копиях с последующим предъявлением оригинала либо в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ в копиях, заверяемых работником РГАУ МФЦ, принимающим заявление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способыих получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемомземельном участке);

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

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

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

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) информация об отнесении земельного участка к землям, ограниченным в

обороте, в том числе:
в пределах которого расположены водные объекты, находящиеся в муниципальной собственности;
расположенным в границах земель, зарезервированныхдля государственных нужд;
в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
занятым особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;
предоставленным для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд и не указанные в пункте 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;
не указанным в пункте 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации в границах закрытых административно-территориальных образований;
предназначенным для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (далее также – размещение) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения;
занятым объектами космической инфраструктуры;
расположенным под объектами гидротехнических сооружений;
предоставленным для производства ядовитых веществ, наркотических средств;
загрязненным опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшимся биогенному загрязнению, иным подвергшимся деградации землям;
информация об отнесении земельного участка к землям общегопользования, занятым площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами, которые не подлежат приватизации;
информация о нахождении земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования;
7) информация об отнесении земельного участка к землям, изъятым из оборота, занятым находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

государственными природными заповедниками и национальными парками (за исключением случаев, предусмотренных статьей 95 Земельного кодекса);

зданиями, сооружениями, в которых размещены для постояннойдеятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (за исключением случаев, установленных федеральными законами);

зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды; объектами организаций федеральной службы безопасности; объектами организаций органов муниципальной охраны;

объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;

объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;

объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения

наказаний;

воинскими и гражданскими захоронениями;

инженерно-техническими сооружениями, линиями связи икоммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны Муниципальной границы Российской Федерации;

8) выписка 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, особойэкономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Уполномоченного органа документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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);

2.11.3. 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.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврата заявления заявителю является:

а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

б) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям,

установленным в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

в) поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган;

г) непредставление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления илиотказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемоговладения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

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

о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилоесь лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов; разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного

участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

18) границы земельного участка, указанного в заявлении о егопредоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральнымзаконом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлиныили иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимаетсяв связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениях предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ипри получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.18. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга

2.19. 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 % 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 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. 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 Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;
местонахождение и юридический адрес;режим
работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствами
оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
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 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 услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставлениямуниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.20.2. 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;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услугив соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченногооргана, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальнойуслуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя;

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

подготовка проекта, подписание результата предоставлениямуниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах

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

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

1) наименование Уполномоченного органа, в которое 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 (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

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

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

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

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

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

лично в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением;

в РГАУ МФЦ.

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

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

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

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

3.3.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

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

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

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

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

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

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

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

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

принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.
К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
3.3.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.8 настоящего Административного регламента.
Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.
3.3.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:
изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления опредоставлении муниципальной услуги.
3.3.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 и абзацем вторым пункта 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с моментаих подписания.
Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.
Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Уполномоченном органе.
Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.
3.3.13. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной формезаявителю обеспечиваются:
Получение информации о порядке и сроках предоставлениямуниципальной услуги;
запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
формирование запроса;
прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги осуществляется согласно пунктам 1.9-1.11 настоящего Административного регламента.

3.6. Возможность предварительной записи на прием в Уполномоченный орган не предусмотрена.

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

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

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы РГАУ МФЦ.

3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением ПравительстваРоссийской 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».

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 такжепринятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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 нарушениязаконодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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 настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложенийграждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителяв досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого порталагосударственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций)Республики Башкортостан

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходепредоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющихфункции по предоставлению государственных или 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 межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам

предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами 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 стендахмногофункциональных центров;

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 формес использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в

соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.

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

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальнойуслуги 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 целиобращения, либо по предварительной записи.

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

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талонаэлектронной 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 РФ порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;
в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостаткив момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя времяс полным пакетом документов;
в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;
регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашением о взаимодействии;
выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе,регистрационном

номере дела, перечне документов, дате принятиядокументов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. 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. Порядок и сроки передачи в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов определяются Соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление РГАУ МФЦмежведомственного запроса

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

Выдача заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги

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

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

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ и их работников осуществляется в соответствиис пунктами 5.1-5.4 настоящего Административного регламента.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания,сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридического лица)
Фирменный бланк (при наличии)

_____
(наименование уполномоченного органа)
от
_____
(полное наименование юридического лица)
ИНН*:_____,
ОГРН*:_____,
Адрес места нахождения юридического лица:_____
Фактический адрес:_____
Адрес электронной почты:
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить _____ (наименование юридического лица) в собственность за плату без проведения торгов на основании подпункта ___ пункта___ статьи ___ Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с кадастровым номером 02:___:_____:_____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:_____
_____, для использования в целях_____.

На указанном земельном участке расположены объекты недвижимости, находящиеся у _____ (наименование организации) в собственности (перечислить все объекты с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров):
_____.

Приложение:

1)_____,

2)

_____,

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. руководителя/представителя юридического лица)

М.П. (при наличии)

* не указывается для иностранного юридического лица.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для физического лица)

_____
(наименование уполномоченного органа)
от_____

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

_____
(место жительства физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

_____
Номер контактного телефона:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить мне в собственность за плату без проведения торгов на основании подпункта_пункта_статьи_Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с кадастровым номером 02:___:_____:_____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:_____ _____, для использования в целях_____.

На указанном земельном участке расположены объекты недвижимости, находящиеся у меня в собственности (перечислить все объекты с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров):
_____
_____.

Приложение:
1)
_____,
2)
_____,

Способ получения результата рассмотрения заявления:
_____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

_____ _____ _____

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

Подтверждаю свое согласие, 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 иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ _____/_____

(дата) (подпись заявителя с расшифровкой)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для индивидуального предпринимателя)

_____
(наименование уполномоченного органа)
от_____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)
ИНН:_____,
ОГРН:_____,
Адрес места нахождения:
_____
Фактический адрес:
_____
Адрес электронной почты
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить мне в собственность за плату без проведения торгов на основании подпункта_пункта_статьи_Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с кадастровым номером 02:___:_____:_____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:_____ _____, для использования в целях_____.

На указанном земельном участке расположены объекты недвижимости, находящиеся у меня в собственности (перечислить все объекты с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров):
_____
_____.

Приложение:
1)
_____,
2)
_____.

Способ получения результата рассмотрения заявления:
_____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____.

_____ _____ _____

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

Подтверждаю свое согласие, 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 иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ _____/_____/

(дата) (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
(для юридического лица)

Фирменный бланк (при наличии)

_____
(наименование уполномоченного органа)
от

_____
(организационно-правовая форма, название юридического лица)

ИНН:_____,

ОГРН:_____,

Адрес места нахождения юридического лица:_____

Фактический адрес нахождения (при наличии):

_____
Адрес электронной почты (при наличии):

_____
Номер контактного телефона:

_____

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

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

_____

_____

(вид документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)

от_____№ _____

(дата и номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, 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) эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____.

(реквизиты документа)

Приложение:

1._____.

(документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)

2._____.

(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

3._____.

(документ, обосновывающий доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащий правильные сведения)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. руководителя/представителя юридического лица)

М.П. (при наличии)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(для физического лица)

_____
(наименование уполномоченного органа)
от_____

_____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии),

_____
(данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес места жительства (места пребывания) _____

Адрес электронной почты (при наличии)_____

Номер контактного телефона:

_____

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

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

_____

_____
(вид документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)

от_____№ _____
(дата и номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, 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) эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

(реквизиты документа)

Приложение:

1. _____.

(документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)

2. _____.

(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

3. _____.

(документ, обосновывающий доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащий правильные сведения)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
(для индивидуального предпринимателя)

_____
(наименование уполномоченного органа)
от_____
_____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность)
ИНН:_____.
ОГРН:_____.
Адрес места нахождения: _____
_____
Фактический адрес нахождения (при наличии): _____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):_____
Номер контактного телефона: _____
_____

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

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку(нужное указать) в ранее выданном
_____
_____
_____
(вид документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)
от_____№ _____
(дата и номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, 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) эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____.

(реквизиты документа)

Приложение:

1._____.

(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)

2._____.

(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной)

3._____.

(документ, обосновывающий доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащий правильные сведения)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии заявителя/представителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

Сведения о заявителе, которому адресован документ:_____
(Ф.И.О. – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; название, организационно-правовая форма юридического лица)
адрес: _____
эл. почта: _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (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 «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя					
Поступление в адрес Уполномоченного органа заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего	Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу Уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов	Наличие или отсутствие предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.14, пунктом 2.15 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме	Прием заявления и прилагаемых документов; регистрация заявления и прилагаемых документов; проставление на заявлении регистрационного штампа; назначение ответственного исполнителя и передача ему комплекта документов;

Административного регламента		ления		к рассмотрению документов	принятие решения и отказ в приеме документов, которое оформляется: 1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Решение направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления: на адрес электронной почты, указанный взаявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа; 2) в устной форме в момент обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, в случае личного обращения в Уполномоченный орган

Принятие должностным лицом Уполномочени ого органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и представлен-ных документов	Проверка заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента; Принятие решения о возврате заявителю заявления и прилагаемых документов; Подготовка исогласование уведомления Уполномоченного органа об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю); возврат заявления и прилагаемых документов заявителю	Не позд-нее 10 дней со дня посту-пления заявле-ния в Уполн омочен ный орган	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие или отсутствие предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.14 настоящего Административного регламента основанийдля отказа в приеме к рассмотрению документов	Уведомление об отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), которое оформляется: 1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. Письмо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа ; 2) в виде бумажногодокумента, подписанногоуполномоченным Должностным лицом Уполномоченного органа. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (возврате заявлениязаявителю) с приложением представленных заявителем

					документов на бумажном носителе выдается (направляется): Уполномоченным органом, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги; МФЦ, выбранном при подаче заявления; почтовым отправлением по адресу, указанному взаявлении, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					

Комплект поступивших в Уполномоченный орган документов при отсутствии оснований для возврата заявления	Проверка документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента	2 рабочих дня с момента поступления комплекта документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	-	-

	Формирование и направление межведомственных запросов			Непредставление заявителем документов, указанныхв пункте 2.9 настоящего Административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов

	Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ		-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на нихответов; сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

	Выездной осмотр испрашиваемого земельного участка для подтверждения наличияв его пределах зданий, сооружений, помещений, находящихся в собственности у заявителя, или выявления объектов, непригодных для эксплуатации	1 рабочий день со дня получения ответов на межведомственные запро-			Подписание акта выездного осмотра
3. Подготовка проекта, подписание результата предоставления муниципальной услуги					

Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленный и подписанный акт осмотра	Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, а также проекта сопроводительного письма к нему (далее соответственно – проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо) или проекта письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект письма об отказе);	5 календарных дней с момента формирования комплекта документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подписанный со стороны Уполномоченного органа проект договора купли-продажи; подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора купли-продажи; письмо об отказе
	направление проекта договора купли-продажи, а также сопроводительного письма или проекта письма об отказе на согласование руководителям структурного подразделения Уполномоченного органа				

	Рассмотрение и подписание проекта договора купли-продажи (на бумажном носителе совместно с сопроводительным письмом) или письма об отказе	1 рабочий день с момента направления на подпись	Должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное в соответствии с правовым актом Уполномоченного органа полномочиями по подписанию договоров купли-продажи земельных участков		
	Регистрация сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи или письма об отказе	1 рабочий день с момента подписания	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства		
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Подписанный со стороны Уполномоченного органа проект договора	Уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента реги-	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	-	Выдача документа на бумажном носителе: отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления

купли-продажи, подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора купли-продажи на бумажном носителе или письмо об отказе	Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Если заявление было подано в форме электронного документа с использованием на официальную электронную почту Уполномоченного органа, заявитель предъявляет подлинники документов, предусмотренных пунктами 2.8.2-2.8.7 настоящего Административного регламента, для свидетельствования верности их копий	стра-ции 2 рабо-чих дня с моме н-та уве-домл е-ния	муниципальной услуги		муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги; выдача сопроводительного письма с приложением проекта договора купли- продажи или письма об отказе способом, указанным в заявлении: нарочно в Уполномоченном органе; в РГАУ МФЦ; почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении; проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг. При выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, документ направляется: на адрес электронной почты, указанный взаявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа.