Аминистрация сельского поселения Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 10 июня 2022 года №57

Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное)пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»в сельском поселении Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

ВсоответствиисФедеральнымзакономот27июля2010года№210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее–Федеральныйзакон№210-ФЗ),постановлениемПравительстваРеспублики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждениитипового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемыхорганами местногосамоуправления в Республике Башкортостан», п о с та н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное(бессрочное )пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в сельском поселении Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан от 24 декабря 2018 года № 73/9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без проведения торгов» (с внесенными изменениями от 28.01.2021года № 2а).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (в разделе «Поселения муниципального района»).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Кадыргуловский сельсовет И.М. Галин

Утвержден

постановлением Администрациисельского

поселения Кадыргуловский

сельсовет муниципального

района Давлекановский район

Республики Башкортостан

от 10 июня 2022 года №57

# Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги

« Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности»

* 1. Общиеположения

# ПредметрегулированияАдминистративногорегламента

* 1. Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности»(далее–муниципальнаяуслуга)разработанвцеляхповышениякачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги,определяет стандарт,срокиипоследовательностьадминистративныхпроцедур(действий)приосуществленииполномочийвсферепредоставленияправпользованияземельнымиучасткамив(наименованиемуниципальногообразования)(далее

– Административныйрегламент).

# Кругзаявителей

* 1. Заявителямимуниципальнойуслугиявляютсягосударственныеимуниципальныеучреждения(бюджетные,казенные,автономные),казенныепредприятия,центрыисторическогонаследияпрезидентовРоссийскойФедерации,прекратившихисполнениесвоихполномочий(далее-заявитель).
  2. Интересызаявителей,указанныхвпункте1.2настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями (далее-представитель).

# Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги осуществляется:

непосредственноприличномприемезаявителявАдминистрации(наименованиемуниципальногообразования),(далее–Уполномоченныйорган)илиРеспубликанскомгосударственномавтономномучрежденииМногофункциональный центр предоставления государственныхимуниципальныхуслуг (далее–РГАУ МФЦ);

потелефонувУполномоченноморганеилиРГАУМФЦ;

письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты,факсимильнойсвязи;

посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)РеспубликиБашкортостан([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru/))(далее-РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адресофициального сайта);

наинформационныхстендахУполномоченного органа или РГАУМФЦ.

Информирование осуществляется повопросам, касающимся:

способовподачи заявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

адресовУполномоченногоорганаиРГАУМФЦ,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставления муниципальнойуслуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана,РГАУМФЦ;

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;порядкаисроковпредоставлениямуниципальной услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательнымидляпредоставления муниципальнойуслуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиципринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальнойуслуги осуществляется бесплатно.

* 1. Приустномобращениизаявителя(личноилипотелефону)должностноелицоУполномоченногоорганаилиработникРГАУМФЦ,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной)формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииоргана,вкоторыйпозвонилзаявитель,фамилии,имени,отчества(последнее–приналичии)идолжностилица,принявшеготелефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа или работник РГАУМФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно датьответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностноелицоилижеобратившемусялицудолженбытьсообщентелефонныйномер,покоторомуможнобудетполучитьнеобходимуюинформацию.

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени,онпредлагаетзаявителюодинизследующихвариантовдальнейшихдействий:

изложить обращение в письменной форме;назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногоорганаилиработникРГАУМФЦ,осуществляющийконсультирование,невправеосуществлять

информирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно напринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приемаграждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно вписьменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указаннымвпункте1.5настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006года№59-ФЗ«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации»(далее–Федеральныйзакон № 59-ФЗ).
  2. НаРПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемомуниципальнойинформационнойсистеме«Реестргосударственныхимуниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденнымпостановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014года№84(с последующимиизменениями).
  3. НаофициальномсайтеУполномоченногооргананарядусосведениями,указаннымивпункте1.8настоящегоАдминистративногорегламента,размещаются:

порядокиспособыподачизаявленияопредоставлениимуниципальной услуги;

порядокполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. НаинформационныхстендахУполномоченногоорганаподлежитразмещениюинформация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногооргана,атакжеРГАУМФЦ;

справочныетелефоныУполномоченногооргана;

адреса сайтов Уполномоченного органа, а также электронной почты и(или)формыобратной связиУполномоченного органа;

времяожиданиявочерединаприемдокументовиполучениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиистребованияминастоящего Административногорегламента;

срокипредоставлениямуниципальнойуслуги;

образцызаполнениязаявленияиприложенийкзаявлениям;

исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлениимуниципальной услуги;

порядокиспособыподачизаявленияопредоставлениимуниципальной

услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставлениямуниципальнойуслуги;

порядокполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядокзаписиналичныйприемкдолжностнымлицам,руководителям;

порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешений,действий(бездействия)должностныхлиц,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги.

* 1. ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисленастоящийАдминистративныйрегламент,которыепотребованиюзаявителяпредоставляютсяемудляознакомления.
  2. РазмещениеинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещенииРГАУМФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным междуРГАУМФЦиУполномоченныморганомвпорядке,утвержденномпостановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011года№ 797«О взаимодействиимежду многофункциональнымицентрамипредоставления государственных и муниципальных услуг и федеральнымиорганами исполнительной власти, органами государственных внебюджетныхфондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации,органами местного самоуправления» (с последующими изменениями, далее –Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию,установленных настоящимАдминистративным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполученазаявителемв«Личномкабинете»наРПГУ,а также в Уполномоченном органе, РГАУ МФЦ при обращении заявителялично,потелефону,посредством электроннойпочты.

# Порядок, форма, место размещения и способы получения справочнойинформации

1.14 СправочнаяинформацияобУполномоченноморганеразмещена:

наинформационныхстендах Уполномоченногооргана;

на официальномсайтеУполномоченногооргана;

вгосударственнойинформационнойсистеме«Реестргосударственных

имуниципальныхуслуг(функций)РеспубликиБашкортостан»инаРПГУ.

Справочнойявляетсяследующая информация:

местонахожденияиграфикработыУполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакжеРГАУМФЦ;

справочныетелефоныУполномоченногооргана;

адрес электронной почты и (или) формы обратной

связиУполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.

# Стандарт предоставления муниципальной услугиНаименованиемуниципальнойуслуги

* 1. Предоставлениевпостоянное(бессрочное)пользованиеземельныхучастков,находящихся вмуниципальной собственности.

# Наименованиеорганаместногосамоуправления,предоставляющегомуниципальнуюуслугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченныморганом.
  2. ВпредоставлениимуниципальнойуслугипринимаетучастиеРГАУМФЦприналичиисоответствующегоСоглашенияовзаимодействии.

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиУполномоченныйорганвзаимодействуетс:

Федеральной службой государственной регистрации кадастраикартографии;

Федеральнойналоговойслужбой.

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугизапрещаетсятребовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,необходимых для получения муниципальной услуги и связанныхс обращением в иные государственные органы и организации,за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальных услуг.

# Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Результатамипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

1. решениеАдминистрации(Уполномоченногооргана),оформленноеввидесоответствующегоправовогоакта,опредоставленииземельногоучасткавпостоянное(бессрочное)пользование,еслинетребуетсяобразованиеиспрашиваемого земельного участкаилиуточнениеего границ;
2. мотивированныйотказвпредоставленииземельногоучасткавпостоянное(бессрочное)пользование(далее–мотивированныйотказвпредоставлениимуниципальной услуги).

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетомнеобходимости обращения в организации, участвующие впредоставлении муниципальной услуги, срок приостановленияпредоставления муниципальной услуги в случае, если возможностьприостановления предусмотрена законодательством РоссийскойФедерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления)документов, являющихся результатом предоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Срок для принятия Уполномоченным органом решенияопредоставлениилибомотивированногоотказавпредоставлениимуниципальнойуслугинепревышаеттридцатикалендарныхднейсодняпоступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числечерезРГАУМФЦ,посредствомпочтовогоотправления,вформеэлектронногодокументасиспользованиемРПГУ,вформеэлектронногодокументанаофициальнуюэлектроннуюпочтуУполномоченногооргана.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услугипри личном обращении заявителя в Уполномоченный орган считается деньподачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениемпредусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламентанадлежащимобразом оформленныхдокументов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услугивформеэлектронногодокументанаофициальнуюэлектроннуюпочтуУполномоченногоорганаилинаРПГУсчитаетсяденьнаправлениязаявителюэлектронногосообщенияоприемезаявленияопредоставлениимуниципальной услуги с приложениемпредусмотренныхпунктом2.8настоящегоАдминистративногорегламентанадлежащимобразомоформленныхдокументоввсоответствиистребованиямипункта3.8.1настоящего Административногорегламента.

Датой фактического поступления заявления в Уполномоченный орган,в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего Административногорегламента,вслучаепоступлениязаявленияввыходной(нерабочийилипраздничный)деньсчитаетсяпервыйследующийзанимрабочийдень.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услугипосредствомпочтовогоотправлениясчитаетсяденьфактическогопоступлениязаявления вУполномоченныйорган.

ДатойпоступлениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугиприобращениизаявителявРГАУМФЦсчитаетсяденьпередачиРГАУМФЦ в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальнойуслугисприложениемпредусмотренныхпунктом2.8настоящегоАдминистративногорегламентанадлежащимобразомоформленныхдокументов.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальнойуслуги

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги(суказаниемихреквизитовиисточников официального опубликования), размещен на официальном сайтеУполномоченногооргана,вгосударственнойинформационнойсистеме«Реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)РеспубликиБашкортостан»и наРПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслугии услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальной услуги, подлежащих представлениюзаявителем,способыих получениязаявителем,втомчисле в

# электроннойформе,порядокихпредставления

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Взаявлениитакже указываетсяодинизследующихспособовпредоставлениязаявителюрезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги:

ввидебумажногодокумента,которыйзаявительполучаетнепосредственно в Уполномоченном органе (в случае подачи заявления идокументовнепосредственновУполномоченныйорган,почтовымотправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ,электроннойпочты;

ввидебумажногодокумента,которыйзаявительполучаетнепосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документовнепосредственно вРГАУ МФЦ);

ввидеэлектронногодокумента,которыйнаправляетсяв«Личныйкабинет»РПГУ(вслучаеподачизаявленияидокументоввформеэлектронных документовпосредствомРПГУ).

Взаявлениитакже указываются:

а) наименованиеиместонахождениязаявителя,атакжегосударственныйрегистрационныйномерзаписиогосударственнойрегистрацииюридическоголицавединомгосударственномреестреюридических лиц,идентификационныйномерналогоплательщика;

б) кадастровыйномериспрашиваемогоземельногоучастка;

в) видправа,накоторомзаявительжелаетприобрестиземельныйучасток,еслипредоставлениеземельногоучасткауказанномузаявителюдопускаетсяна несколькихвидахправ;

г) реквизитырешенияобизъятииземельногоучасткадлягосударственныхилимуниципальныхнуждвслучае,еслиземельныйучастокпредоставляетсявзаменземельногоучастка,изымаемогодлягосударственныхилимуниципальныхнужд;

д) цельиспользованияземельногоучастка;

е) реквизиты решения об утверждении документа территориальногопланированияи(или)проектапланировкитерриториивслучае,еслиземельныйучастокпредоставляетсядляразмещенияобъектов,предусмотренных этимдокументом и(или) этимпроектом;

ж) реквизитырешенияопредварительномсогласованиипредоставленияземельногоучасткавслучае,еслииспрашиваемыйземельныйучасток образовывался или его границы уточнялись на основании данногорешения;

з) почтовыйадрес и (или) адрес электронной почты для связис заявителем.

ЗаявлениявформеэлектронногодокументанаофициальныйадресэлектроннойпочтыУполномоченногооргананаправляютсяввидефайловвформатеdoc,docx,txt,xls,xlsx,rtf.

Электронныедокументы(электронныеобразыдокументов),прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в видефайловвформатахPDF,TIF.

Качествопредоставляемыхэлектронныхдокументов(электронныхобразовдокументов)вформатахPDF,TIFдолжнопозволятьвполномобъемепрочитатьтекстдокументаи распознатьреквизиты документа;

2) Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право бездоверенностидействоватьотимениюридическоголица,либодокумент,удостоверяющий личность представителя (в случае обращениязаполучениеммуниципальнойуслугипредставителя),предусмотренныйзаконодательствомРоссийской Федерации;

3) Документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего правобездоверенностидействоватьотимениюридическоголица(вслучаеотсутствиясоответствующихсведенийвЕГРЮЛ),либодокумент,подтверждающий полномочия представителя (в случае обращениязаполучением муниципальной услуги представителя) в соответствиисзаконодательством Российской Федерации;

В случае личного обращения в Уполномоченный орган, РГАУМФЦзаявителем(представителем)документы,указанныевпункте2.8настоящего Административного регламента, представляютсяворигиналахлибовкопияхспредъявлениемихоригиналов.ПрипредъявлениитолькооригиналовдокументовдолжностноелицоУполномоченногооргана,работникРГАУМФЦ,ответственныйзаприемирегистрациюдокументов,снимаетихкопии,заверяетнадлежащимобразоми возвращает оригиналы документов заявителю (представителю). Заявление,котороеподаетсячерезРГАУМФЦ,подписываетсязаявителем(представителем)вприсутствииработника РГАУМФЦ.

В случае обращения посредством почтового отправления, документы,указанные в подпунктах 2.3 пункта 2.8настоящего Административного регламентапредставляютсяввидекопий,заверенныхвустановленномзаконодательствомпорядке.Направлениедокументовпопочтеосуществляетсяспособом,позволяющимподтвердитьфактидатуотправления,собъявленнойценностьюприпересылке,описьювложенияиуведомлениемовручении.Обязанностьподтвержденияфактаотправкилежитназаявителе.

ПриобращениипосредствомРПГУ,наофициальныйадресэлектроннойпочтыУполномоченногоорганазаявителемпредставляютсядокументы,указанныевпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента,вэлектронныхобразах.Требованиякформатамдокументов,представляемымвэлектронном виде, указаны в пункте 2.24 настоящего Административногорегламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинетРПГУ,атакжееслизаявлениеподписаноусиленнойквалифицированнойэлектронной подписью, представление копии документа,удостоверяющеголичность,нетребуется.Заявлениеиприложенныекнемудокументынедолжнысодержатьподчисток,приписок,зачеркнутыхсловииныхнеоговоренныхисправлений,текстывнихдолжныбытьнаписаныразборчиво,безсокращений.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,органовместногосамоуправленияииных организацийикоторые

**заявитель вправе представить, а также способы их получениязаявителями, в том числе в электронной форме, порядок ихпредставления**

2.9. Кдокументам,необходимымвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправления и которые Уполномоченный орган запрашивает в порядкемежведомственноговзаимодействия,относитсявыпискаизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобосновныххарактеристикахизарегистрированныхправахнаобъектнедвижимости(обиспрашиваемомземельномучастке);

Дляподтверждениястатусаюридическоголицаможетбытьпредоставлена выписка из Единого государственного реестра юридическихлиц.

* 1. Заявительвправепредставитьпособственнойинициативевадрес

Уполномоченногоорганадокументы,указанныевпункте2.9настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9настоящего Административного регламента, не является основаниемдляотказа впредоставлении муниципальнойуслуги.

# Указаниеназапрет требоватьотзаявителя

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
     1. Представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязи спредоставлениеммуниципальной услуги.
     2. Представлениядокументовиинформации,втомчислеподтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,органов,предоставляющихмуниципальные услуги, иных государственных органов, органов местногосамоуправлениялибоподведомственныхгосударственныморганамилиорганам местного самоуправления организаций в соответствиис нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовыми актами, за исключениемдокументов, включенныхвопределенныйчастью6статьи7 Федеральногозаконаот27 июля 2010года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), переченьдокументов.

* + 1. Представления документови информации, отсутствиеи (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемследующихслучаев:

1. изменениетребованийнормативных правовыхактов,касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальнойподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;
2. наличиеошибоквзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа вприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслугииневключенныхвпредставленный ранее комплектдокументов;
3. истечение срока действия документов или изменение информациипослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта(признаков)ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего,припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителяУполномоченногооргана,руководителяРГАУМФЦ,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленные неудобства.
   1. Припредоставлениимуниципальныхуслугвэлектроннойформесиспользованием РПГУ запрещено:
5. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,поданывсоответствиисинформациейосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,опубликованнойна РПГУ;
6. требоватьотзаявителясовершенияиныхдействий,кромепрохожденияидентификациииаутентификациивсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,указанияцелиприема,атакжепредоставлениясведений,необходимыхдлярасчетадлительности временного интервала, который необходимости забронироватьдляприема;
7. требоватьотзаявителяпредоставлениядокументов,подтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальнойуслуги.
8. требоватьпредоставлениянабумажномносителедокументовиинформации,электронныеобразыкоторыхранеебылизаверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такиедокументы либо их изъятие является необходимым условием предоставлениягосударственнойили муниципальнойуслуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги является:

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

2.14.1 Основание для возврата заявления заявителю.

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

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

Вслучаевыявленияоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивозвратазаявлениязаявителюнаправляетсямотивированноеписьмоовозвратепоступившихдокументовсогласноприложению№3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.14.2 Заявление,поданноевформеэлектронногодокумента,втомчислесиспользованиемРПГУ,крассмотрениюнепринимается,приналичии следующих оснований:

некорректнозаполненыобязательныеполявформеинтерактивногозапросаРПГУ(отсутствиезаполнения,недостоверное,неполноелибонеправильное заполнение);

представленыэлектронныекопии(электронныеобразы)документов,непозволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознатьреквизитыдокумента;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификатаключапроверки электронной подписи данным заявителя, указаннымвзаявлении опредоставлении муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказавпредоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Основаниядля приостановления предоставлениямуниципальнойуслуги отсутствуют.
  2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги приналичиихотябыодного из следующихоснований:

1. сзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилосьлицо,которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права наприобретениеземельного участка безпроведенияторгов;
2. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокпредоставленнаправепостоянного(бессрочного)пользования,безвозмездногопользования,пожизненногонаследуемоговладенияили аренды, за исключением случаев, если с заявлениемо предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав илиподанозаявлениео предоставленииземельного участкав соответствиисподпунктом 10пункта2статьи39.10 ЗК РФ;
3. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокобразованврезультатеразделаземельногоучастка,предоставленногосадоводческому илиогородническомунекоммерческомутовариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением членаэтоготоварищества(еслитакойземельныйучастокявляется садовымилиогородным)либособственниковземельныхучастков, расположенныхвграницахтерриторииведениягражданамисадоводстваилиогородничества

длясобственныхнужд(еслиземельныйучастокявляетсяземельнымучасткомобщегоназначения);

1. науказанномвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенногостроительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам,заисключениемслучаев,еслиназемельномучасткерасположенысооружения(в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещениекоторыхдопускается наоснованиисервитута,публичного сервитута,илиобъекты,размещенныевсоответствиисостатьей39.36ЗКРФ,либосзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилсясобственникэтихздания,сооружения,помещенийвних,этогообъектанезавершенногостроительства,атакжеслучаев,еслиподанозаявлениеопредоставленииземельногоучасткаивотношениирасположенныхнанемздания,сооружения,объектанезавершенногостроительстваприняторешениеосносесамовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ееприведениивсоответствиесустановленнымитребованиямиивсроки,установленныеуказаннымирешениями,невыполненыобязанности,предусмотренныечастью11статьи55.32ГрадостроительногокодексаРоссийской Федерации;
2. науказанномвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенногостроительства,находящиесявгосударственнойилимуниципальнойсобственности,заисключениемслучаев,еслиназемельномучасткерасположенысооружения(втомчислесооружения,строительствокоторыхнезавершено),размещениекоторыхдопускаетсянаоснованиисервитута,публичногосервитута,илиобъекты,размещенныевсоответствиисостатьей

39.36ЗКРФ,либосзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилсяправообладательэтихздания,сооружения,помещенийвних,этогообъектанезавершенногостроительства;

1. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучасток является изъятым из оборота или ограниченнымвоборотеиегопредоставлениенедопускаетсянаправе,указанномвзаявлении опредоставлении земельного участка;
2. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучасток являетсязарезервированным длягосударственныхилимуниципальныхнуждвслучае,еслизаявительобратилсясзаявлениемопредоставленииземельногоучасткавсобственность,постоянное(бессрочное)пользованиеилисзаявлениемопредоставленииземельногоучастка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срокдействиярешенияорезервированииземельногоучастка,заисключениемслучаяпредоставленияземельного участкадляцелейрезервирования;
3. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельный участок расположен в границах территории, в отношении которойс другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, заисключениемслучаев,еслисзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилсясобственникздания,сооружения,помещенийвних,объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельномучастке,или правообладательтакогоземельногоучастка;
4. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельный участок расположен в границах территории, в отношении которойс другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, илиземельныйучастокобразованизземельногоучастка,вотношениикоторогосдругимлицомзаключендоговорокомплексномразвитиитерритории,за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен дляразмещенияобъектовфедеральногозначения,объектоврегиональногозначения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлениитакого земельного участка обратилось лицо, уполномоченноенастроительство указанныхобъектов;
5. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельный участок образован из земельного участка, в отношении которогозаключендоговорокомплексномразвитиитерритории,ивсоответствиис утвержденной документацией по планировке территории предназначен дляразмещенияобъектовфедеральногозначения,объектоврегиональногозначенияилиобъектовместногозначения,заисключениемслучаев,еслисзаявлениемопредоставленииварендуземельногоучасткаобратилосьлицо,скоторымзаключендоговорокомплексномразвитиитерритории,предусматривающийобязательстводанноголицапостроительствууказанныхобъектов;
6. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельный участок является предметом аукциона, извещение о проведениикоторого размещеновсоответствииспунктом 19статьи39.11ЗК РФ;
7. вотношении земельногоучастка, указанного в заявлениио его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже илиаукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такойземельныйучастокобразованвсоответствиисподпунктом4пункта4статьи

39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе впроведенииэтогоаукционапооснованиям,предусмотреннымпунктом8статьи39.11ЗК РФ;

1. вотношении земельного участка, указанного в заявлениио его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствиис подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставленииземельного участка для индивидуального жилищного строительства, веденияличногоподсобногохозяйства,садоводстваилиосуществлениякрестьянским(фермерским)хозяйством егодеятельности;
2. разрешенное использование земельного участка не соответствуетцелямиспользованиятакогоземельногоучастка,указаннымвзаявлениио предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещениялинейногообъектавсоответствиисутвержденнымпроектомпланировкитерритории;
   1. испрашиваемый земельный участок полностью расположенвграницахзонысособымиусловиямииспользованиятерритории,установленные ограничения использованияземельныхучастковвкоторойне допускают использования земельного участка в соответствии с целямииспользования такого земельного участка, указанными в заявлениио предоставлении земельногоучастка;
3. испрашиваемыйземельныйучастокневключенвутвержденныйвустановленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкепереченьземельныхучастков,предоставленныхдлянуждобороныибезопасностии временно не используемых для указанных нужд, в случае, если поданозаявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом10пункта 2статьи 39.10ЗКРФ;
4. площадь земельного участка, указанного в заявлениио предоставлении земельного участка садоводческому или огородническомунекоммерческомутовариществу,превышаетпредельныйразмер,установленныйпунктом6статьи39.10 ЗКРФ;
5. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастоквсоответствиисутвержденнымидокументамитерриториальногопланированияи(или)документациейпопланировкетерритории предназначен для размещения объектов федерального значения,объектов регионального значения или объектов местного значенияисзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилось лицо,неуполномоченноена строительствоэтихобъектов;
6. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельный участок предназначен для размещения здания, сооружениявсоответствиисгосударственнойпрограммойРоссийскойФедерации,государственной программой субъекта Российской Федерацииисзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилосьлицо,неуполномоченноенастроительство этих здания, сооружения;
7. предоставлениеземельного участкана заявленномвидеправнедопускается;
8. вотношении земельного участка, указанного в заявленииоегопредоставлении,неустановленвидразрешенного использования;
9. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокне отнесенкопределеннойкатегорииземель;
10. вотношении земельного участка, указанного в заявлениио его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании егопредоставления,срок действия которого не истек, и с заявлениемо предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этомрешениилицо;
11. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокизъятдлягосударственныхилимуниципальныхнужди указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка несоответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, заисключениемземельныхучастков,изъятыхдлягосударственныхилимуниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, которыйрасположеннатакомземельномучастке,аварийнымиподлежащимсносуилиреконструкции;
12. границыземельногоучастка,указанноговзаявленииоегопредоставлении,подлежатуточнениювсоответствиисФедеральнымзакономот13июля2015года№218-ФЗ«Огосударственнойрегистрациинедвижимости»;
13. площадьземельного участка, указанного в заявленииоего

предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположенияземельногоучастка,проектемежеваниятерриториииливпроектнойдокументации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельныйучастокобразован,более чемна десятьпроцентов.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями,участвующими в**

# предоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,идокументы,выдаваемыеорганизациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги,нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,РеспубликиБашкортостаннепредусмотрены.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илиинойплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги

* 1. Запредоставлениемуниципальнойуслугиплатаневзимается.

Вслучаевнесенияизмененийввыданныйпорезультатампредоставления муниципальной услуги документ, направленныхнаисправлениеошибок,допущенныхповинеУполномоченногоорганаи (или) должностного лица Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ и (или)работникаРГАУМФЦ,плата сзаявителя не взимается.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформациюо методикерасчета

**размератакойплаты**

* 1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается всвязис отсутствием такихуслуг.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемойорганизацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,иприполучениирезультатапредоставлениятаких услуг

* 1. Максимальныйсрокожиданияприподачезаявленияиприлагаемыхкнемудокументов,атакжеприполучениирезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги недолженпревышать15минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя опредоставлениимуниципальнойуслугииуслуги,предоставляемой

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,втом числе вэлектроннойформе**

* 1. Всезаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугиприличномобращении,втомчислепоступившиепопочте,вформеэлектронногодокументасиспользованиемРПГУ,наофициальныйадресэлектроннойпочты Уполномоченного органа либо поданные через РГАУ МФЦ, принятыек рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течениеодногорабочегодня.

Заявления, поступившие посредством РПГУ в нерабочийили праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первыйрабочийдень.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга

* 1. Местоположениеадминистративныхзданий,вкоторыхосуществляетсяприемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатовмуниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки)возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачидокументов,организовываетсястоянка(парковка)дляличногоавтомобильноготранспортазаявителей.Запользованиестоянкой(парковкой)сзаявителей платане взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](consultantplus://offline/ref=F6F5BBAA21616DB2C2AA4E0A15F9E8D82A5FAF3ACA4C7D3CE2189C8315935D60B3249AADBE4E0EEC2AA01F63A08960BD2CB29BA8BB3Em0H) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целяхобеспечениябеспрепятственного доступа заявителей, в томчислепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения,в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами,поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

* наименование;
* местонахождениеиюридическийадрес;
* режимработы;
* графикприема;
* номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,оснащаются:

1. противопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;
2. системойоповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации;
3. средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;
4. туалетнымикомнатамидляпосетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещениявпомещении,а такжеинформационнымистендами.

Текстыматериалов,размещенныхнаинформационномстенде,печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделениемнаиболееважныхмест полужирнымшрифтом.

Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками),бланкамизаявлений,письменнымипринадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками)суказанием:

1. номеракабинетаинаименованияотдела;
2. фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностиответственного за приемдокументов;
3. графикаприемазаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромс возможностьюдоступак необходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером)и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее–приналичии)идолжности.

Припредоставлениимуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваются:

1. возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,помещению),вкоторомпредоставляетсямуниципальная услуга;
2. возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположенызданияипомещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних,посадкив транспортное средство и высадки из него, в том числесиспользованием кресла-коляски;
3. сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияисамостоятельногопередвижения;
4. надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовк зданиямипомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,икмуниципальнойуслугес учетомограниченийих жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;
6. допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](consultantplus://offline/ref=D097DD2925A60DD0060A96B075A5AA0D2EBEBCED85A7F1CAAF8612962A47F6786E8E6FEE4E6F1491381690D9C8q2p1H) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающихполучениюими услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества предоставления муниципальнойуслуги

* 1. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
     1. Расположениепомещений,предназначенныхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,взонедоступностикосновнымтранспортныммагистралям,впределахпешеходной доступностидлязаявителей;
     2. Наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсетиИнтернет),средствахмассовой информации;
     3. Возможность выборазаявителемформыобращениязапредоставлениеммуниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо вформе электронных документов с использованием РПГУ, на официальныйадресэлектроннойпочтыУполномоченногоорганалибочерезРГАУМФЦ;
     4. ВозможностьполучениязаявителемуведомленийопредоставлениимуниципальнойуслугиспомощьюРПГУ;
     5. Возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.
  2. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
     1. Своевременностьпредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящимАдминистративнымрегламентом;
     2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя сдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги;
     3. Отсутствиеобоснованныхжалобнадействия(бездействие)сотрудниковиихнекорректное(невнимательное)отношениекзаявителям;
     4. Отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальной услуги.
     5. Отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченногооргана,принимаемых(совершенных)припредоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении (частичномудовлетворении)требованийзаявителей.

# Иныетребования,втомчислеучитывающиеособенностипредоставлениямуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципу(вслучае,еслимуниципальнаяуслугапредоставляетсяпоэкстерриториальномупринципу)иособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе

* 1. ПриемдокументовивыдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляютсяРГАУМФЦвпорядке,установленномСоглашением овзаимодействии.

Предоставлениемуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципуне осуществляется.

* 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииприлагаемыхкнемудокументоввформе электронногодокументапосредством РПГУ.
     1. Заявленияиприлагаемыекнемудокументывформеэлектронного документа посредством РПГУ направляютсявУполномоченныйорганввидефайловвформатеXML,созданныхсиспользованиемXML-схемиобеспечивающихсчитываниеиконтрольпредставленных данных.

Приемзаявленияидокументов(сведенийиздокументов),поступившихвУполномоченныйорганчерезРПГУ,осуществляетсявавтоматическомрежиме.

* + 1. Обращение юридического лица за получением муниципальнойуслугивэлектроннойформепосредствомРПГУосуществляетсяпутемподписаниязаявленияуполномоченнымлицомсиспользованиемпростойэлектроннойподписи,такжедопускаетсяиспользованиеусиленнойквалифицированнойэлектронной подписи.

Использованиепростойэлектроннойподписидляполучениямуниципальнойуслугидопускается,еслифедеральнымизаконамиилииныминормативными актами не установлен запрет на обращение за получениеммуниципальнойуслугивэлектроннойформе,атакженеустановленоиспользованиевэтих целях иноговидаэлектроннойподписи.

Дляиспользованияпростойэлектроннойподписизаявительдолженбытьзарегистрированвединойсистемеидентификациииаутентификации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращениезаполучениеммуниципальнойуслуги,выданнаяюридическимлицом,удостоверяетсяусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюправомочногодолжностноголицаюридическоголица.

Прилагаемыекзаявлениюопредоставлениимуниципальнойуслугикопии документов подписываются простой электронной подписью заявителяи(или)усиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью.

* + 1. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальнойуслугивформеэлектронногодокумента,заверенногоусиленнойквалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (приналичии),вслучаепредставлениянадлежащимобразомоформленныхдокументов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административногорегламента.
    2. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальнойуслугивформеэлектронногодокумента,заверенногоусиленнойквалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (приналичии),вслучаепредставлениянадлежащимобразомоформленныхдокументов,предусмотренныхпунктом2.8Административногорегламента.

# Состав,последовательностьисрокивыполнения

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, втом числе особенности выполнения административных процедур вэлектроннойформе**

# Исчерпывающийпереченьадминистративных процедур(действий)

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующиеадминистративные процедуры:

- приемирегистрациязаявлениянапредоставлениемуниципальнойуслуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,формированиеинаправление межведомственных запросов;

- принятиерешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)земельного участкавпостоянное(бессрочное) пользование;

- направление(выдача)результатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. Описаниеадминистративныхпроцедурприпредоставлениимуниципальнойуслугиприводитсявприложении№3.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных врезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах

* 1. Вслучаевыявленияопечатокиошибоквдокументах,выданных

врезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги,заявительвправеобратитьсявУполномоченныйоргансзаявлениемобисправлениидопущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящемуАдминистративномурегламенту.

Взаявленииобисправленииопечатокиошибоквобязательномпорядкеуказываются:

1. наименованиеУполномоченногооргана,вкоторыйподаетсязаявлениеобисправлении опечаток;
2. вид,дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданноговрезультатепредоставлениямуниципальной услуги;
3. для юридических лиц – название, организационно-правовая форма,ИНН,ОГРН,адресместанахождения,фактическийадреснахождения(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактноготелефона;
4. реквизиты документа(-ов),обосновывающего(-их) доводызаявителяоналичииошибкииопечатки,атакжесодержащихправильныесведения.
   * 1. Кзаявлениюдолженбытьприложеноригиналдокумента,выданного порезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги.

В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся егопредставителем в соответствии с законодательством Российской Федерации,такжепредставляетсядокумент,удостоверяющийличностьпредставителя,идокумент,подтверждающий соответствующиеполномочия.

* + 1. Заявлениеобисправленииопечатокиошибокпредставляетсяследующими способами:

1. личновУполномоченныйорган;
2. почтовымотправлением;
3. путемзаполненияформызапросачерез«Личныйкабинет»наРПГУ;

3)вРГАУ МФЦ.

* + 1. Основаниядляотказавприемезаявленияобисправленииопечатокиошибок:

1. представленныедокументыпосоставуисодержаниюнесоответствуюттребованиямпунктов3.3и3.3.1настоящегоАдминистративногорегламента;
2. заявительнеявляетсяполучателеммуниципальнойуслуги.
   * 1. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок поинымоснованиям не допускается.

Заявительимеетправоповторнообратитьсясзаявлениемобисправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа висправленииопечаток,предусмотренныхпунктом3.3.3настоящегоАдминистративногорегламента.

* + 1. Основаниямидляотказависправленииопечатокиошибокявляются:

1. [отсутствиенесоответствиймеждусодержаниемдокумента,выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги,исодержаниемдокументов,](https://www.gosuslugi.ru/)представленныхзаявителемсамостоятельнои(или)пособственнойинициативе,атакженаходящихсявраспоряженииУполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственногоинформационноговзаимодействияприпредоставлениизаявителюмуниципальнойуслуги;
2. документы,представленныезаявителемвсоответствииспунктом3.3настоящегоАдминистративногорегламента,непредставлялисьранеезаявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги,противоречатданным,находящимсявраспоряженииУполномоченногооргана и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационноговзаимодействияприпредоставлениизаявителюмуниципальнойуслуги;
3. документов,указанныхвпункте3.3настоящегоАдминистративногорегламента,недостаточнодляначалапроцедурыисправленииопечаток иошибок.
   * 1. ЗаявлениеобисправленииопечатокиошибокрегистрируетсяУполномоченныморганомвтечениеодногорабочегоднясмоментаполучениязаявленияобисправленииопечаток,ошибокидокументов,приложенных кнему.
     2. Заявление об исправлении опечатоки ошибокв течениепятирабочихднейсмоментарегистрациивУполномоченноморганетакогозаявлениярассматриваетсяУполномоченныморганомнапредметсоответствиятребованиям,предусмотреннымнастоящимАдминистративнымрегламентом.
     3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечатоки ошибок Уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 3.3.7настоящего Административногорегламента:
4. вслучаеотсутствияоснованийдляотказависправленииопечатоки ошибок, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего Административногорегламента,принимаетрешениеоб исправленииопечаток иошибок;
5. вслучае наличия хотя бы одного из оснований для отказависправленииопечаток,предусмотренныхпунктом3.3.5настоящегоАдминистративногорегламента,принимаетрешениеоботсутствиинеобходимостиисправленияопечатоки ошибок.
   * 1. Вслучаепринятиярешенияоботсутствиинеобходимостиисправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом в течение трехрабочихднейсмоментапринятиярешенияоформляетсяписьмооботсутствиинеобходимостиисправленияопечатокиошибоксуказаниемпричинотсутствиянеобходимости.

Кписьмуоботсутствиинеобходимостиисправленияопечатокиошибокприкладываетсяоригиналдокумента,выданногопорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги,заисключениемслучаяподачизаявленияоб исправленииопечатоквэлектроннойформечерезРПГУ.

* + 1. ИсправлениеопечатокиошибокосуществляетсяУполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятиярешения,предусмотренногоподпунктом1пункта3.3.8настоящегоАдминистративногорегламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленныйвдвухэкземплярахдокументопредоставлениимуниципальнойуслуги.

* + 1. Приисправленииопечатокиошибокнедопускается:

изменениесодержаниядокументов,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальной услуги;

внесениеновойинформации,сведенийизвновьполученныхдокументов,которыенебылипредставленыприподачезаявленияопредоставлениимуниципальной услуги.

* + 1. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 и абзацем вторымпункта3.3.10настоящегоАдминистративногорегламента,направляютсязаявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с моментаихподписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток вэлектроннойформечерезРПГУ,заявительвтечениеодногорабочегоднясмоментапринятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.8 настоящегоАдминистративного регламента, информируется о принятии такого решенияинеобходимостипредставлениявУполномоченныйорганоригинальногоэкземплярадокументаопредоставлениимуниципальнойуслуги,содержащегоопечаткииошибки.

Первыйоригинальныйэкземплярдокументаопредоставлениимуниципальнойуслуги,содержащийопечаткииошибки,подлежитуничтожению.

Второйоригинальныйэкземплярдокументаопредоставлениимуниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки,хранитсявУполномоченном органе.

Актуничтожениядокументов,содержащихопечаткииошибки,составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основаниикоторых былапредоставлена муниципальнаяуслуга.

* + 1. Вслучаевнесенияизмененийввыданныйпорезультатампредоставления муниципальной услуги документ, направленныхна исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и(или)ихдолжностныхлиц,плата сзаявителяне взимается.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформе

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформезаявителюобеспечиваются:

1. получение информации о порядке и сроках предоставлениямуниципальнойуслуги;
2. записьнаприемвРГАУМФЦдляподачизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги;
3. формированиезапроса;
4. приемирегистрацияУполномоченныморганомзапросаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
5. получениесведенийоходевыполнениязапроса;
6. осуществлениеоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги вРГАУ МФЦ;
7. досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченногооргана,предоставляющихмуниципальнуюуслугу.

**Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур(действий)вэлектроннойформе**

* 1. Получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсясогласнопунктам1.9-1.11настоящего Административногорегламента.
  2. ЗаписьнаприемвРГАУМФЦдляподачизапроса.
     1. ПриорганизациизаписинаприемвРГАУМФЦзаявителюобеспечиваетсявозможность:

1. ознакомления с расписанием работы РГАУ МФЦ, а такжесдоступнымидлязаписинаприемдатамииинтерваламивремениприема;
2. записивлюбыесвободныедляприемадатуивремявпределахустановленного вРГАУМФЦграфикаприема заявителей.

РГАУМФЦневправетребоватьотзаявителясовершенияиныхдействий, кроме прохождения идентификации и аутентификациив соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых длярасчётадлительностивременногоинтервала,которыйнеобходимозабронироватьдля приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационнойсистемыРГАУМФЦ,котораяобеспечиваетвозможностьинтеграциисРПГУ.

Формированиезапроса.

* 1. Формирование запроса осуществляется посредством заполненияэлектронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительнойподачизапроса вкакой-либоинойформе.

НаРПГУразмещаютсяобразцызаполненияэлектроннойформызапроса.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозапросаосуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, послезаполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. Привыявлениинекорректнозаполненногополяэлектроннойформызапросазаявительуведомляетсяохарактере выявленной ошибки и порядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственновэлектронной форме запроса.

Приформированиизапросазаявителюобеспечивается:

1. возможностькопированияисохранениязапросаииныхдокументов,указанныхвпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
2. возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформы запроса;
3. сохранениеранеевведенныхвэлектроннуюформузапросазначенийв любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновенииошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузапроса;
4. заполнениеполейэлектроннойформызапросадоначалавводасведений заявителем с использованием сведений, размещенныхвфедеральнойсистеме«Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействие информационных систем, используемых для предоставлениягосударственных и муниципальных услуг в электронной форме»(далее–единаясистемаидентификациииаутентификации),исведений,опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующихвединой системеидентификации и аутентификации;
5. возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектроннойформы запроса безпотери ранеевведеннойинформации;
6. возможностьдоступазаявителянаРПГУкранееподаннымимзапросам в течение не менее одного года, а также частично сформированнымзапросом– втечение не менее3месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,направляютсявУполномоченныйорганпосредствомРПГУ.

* 1. Приемирегистрациязапросаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги.
     1. Уполномоченныйорганвсрокнепозднее1рабочегодня,следующегозаднемпоступлениязапросачерезРПГУ,авслучаепоступленияв нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочийдень,обеспечивает:

1. приемдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,безнеобходимостиповторногопредставлениянабумажномносителе;
2. оценку комплектности и правильности представленных документовнасоответствиетребованиям,предусмотреннымпунктом2.8настоящегоадминистративногорегламента;
3. проверкуправильностиоформленияиполнотызаполнениязапроса;
4. сверкуданных,содержащихсявпредставленныхдокументах;
5. регистрациюзаявлениянапредоставлениемуниципальнойуслуги;
6. формированиеинаправлениезаявителювэлектроннойформев«Личныйкабинет»наРПГУуведомления оприемезаявления.

Предоставлениемуниципальнойуслугиначинаетсясоднянаправлениязаявителюэлектронногоуведомленияоприемезаявления.

* + 1. Электронноезаявлениестановитсядоступнымдляответственногозаприемдокументовдолжностноголицавинформационнойсистемемежведомственногоэлектронноговзаимодействия(далее –СМЭВ).

Ответственное за прием документов должностное лицо

Уполномоченного органа:

* проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсРПГУ,спериодомне режедвухраз вдень;
* изучаетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);
* производитдействиявсоответствииспунктом3.8.1настоящегоАдминистративногорегламента.
  1. Получениесведенийоходевыполнениязапроса.

Получениеинформацииоходерассмотрениязапросаирезультатепредоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете»РПГУприусловииавторизации,атакжевмобильномприложении.Заявительимеет возможность просматривать статус электронного заявления, а такжеинформациюодальнейшихдействияхв«Личномкабинете»пособственной инициативе,влюбое время.

Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформезаявителюнаправляется:

1. уведомлениеозаписинаприемвРГАУМФЦ,содержащеесведенияо дате,времени и месте приема;
2. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащеесведенияофактеприемазапросаидокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставлениямуниципальнойуслуги,атакжесведенияодатеивремениокончанияпредоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приемезапросаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащеесведенияопринятииположительного решения о предоставлении муниципальной услугии возможности получить результат предоставления муниципальной услугилибомотивированныйотказвпредоставлениимуниципальнойуслуги.
   1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

ОценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиисПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимимуниципальныхуслуг, а также применения результатов указанной оценки как основания дляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12декабря2012года№1284«Обоценкегражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставленияимимуниципальныхуслуг,атакжеоприменениирезультатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностных обязанностей».

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

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы нарешения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностноголицаУполномоченногоорганалибомуниципальногогражданскогослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее–Федеральныйзакон№210-ФЗ)ивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года

№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг».

# Формы контроля за исполнением настоящего Административногорегламента

**Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдением**

# и исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги,атакже принятием ими решений

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованияк предоставлению муниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиУполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля запредоставлениеммуниципальной услуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции, устная и письменная информация специалистовидолжностныхлицУполномоченного органа.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

* + 1. решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;
    2. выявленияиустранениянарушенийправграждан;
    3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращенияграждан,содержащиежалобынарешения,действия(бездействие)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверокполнотыикачества предоставлениямуниципальной

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых плановработыУполномоченногооргана,утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиконтролюподлежат:
* соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;
* правильностьи обоснованность принятого решения об отказевпредоставлении муниципальной услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

1. получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактовРеспубликиБашкортостанинормативныхправовыхактоворгановместного самоуправления;
2. обращениягражданиюридическихлицнанарушениязаконодательства, в том числе на качество предоставления муниципальнойуслуги.
   1. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которойвключаютсядолжностныелицаиспециалистыУполномоченногооргана.

ПроверкаосуществляетсянаоснованииприказаУполномоченногооргана.

* 1. Результатыпроверкиоформляютсяввидесправки,вкоторойотражаютсявыявленныенедостаткииуказываютсясрокиихустранения.СправкаподписываетсядолжностнымилицамииспециалистамиУполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица подподписьзнакомятсясо справкой.

# Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решенияи действия (бездействие), принимаемые осуществляемые ими в ходепредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,РеспубликиБашкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственностивсоответствии сзаконодательством РоссийскойФедерации.

ПерсональнаяответственностьдолжностныхлицУполномоченногооргана за правильность и своевременность принятия решенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах(должностныхинструкциях)соответственно всоответствии стребованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан,

**их объединенийиорганизаций**

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутемполучения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в томчислео срокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).
  2. Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставлениямуниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направивших эти замечанияи предложения.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений идействий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющихмуниципальнуюуслугу,атакжедолжностныхлицУполномоченного

**органа,муниципальныхгражданскихслужащих**

# Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное)обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых(осуществленных)входепредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Заявитель(представитель)имеетправонадосудебное(внесудебное)обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностныхлиц Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦприпредоставлениимуниципальной услуги (далее–жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы должностные лица, которым может бытьнаправленажалобазаявителявдосудебном(внесудебном)порядке

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель)вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе иливэлектронной форме:
* в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителяУполномоченногооргана;
* круководителюРГАУМФЦ–нарешенияи(или)действия(бездействие)работника РГАУМФЦ;
* кучредителюРГАУМФЦ–нарешениеи(или)действия(бездействие)РГАУМФЦ.

В Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу,определяютсяуполномоченныенарассмотрениежалобдолжностныелица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы,втомчисле сиспользованием Единого портала

**государственных и муниципальных услуг (функций) и Порталагосударственных имуниципальныхуслуг(функций)**

# РеспубликиБашкортостан

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещаетсяна информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг,наофициальномсайтеУполномоченногооргана,РПГУ,атакжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либовписьменнойформепочтовымотправлениемпоадресу,указанномузарегистрированнымлицом (егопредставителем).

# Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпорядок

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлениямуниципальнойуслуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решенийидействий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,РГАУМФЦ,атакжеработниковРГАУМФЦрегулируется:
* Федеральнымзаконом№210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября2012года№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг»;
* постановлениемПравительстваРеспубликиБашкортостанот29декабря2012года№483«ОПравилахподачиирассмотренияжалобнарешенияи действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти иих должностных лиц, государственных гражданских служащих РеспубликиБашкортостан, многофункционального центра, работниковмногофункциональногоцентра,атакжеорганизаций,осуществляющихфункциипопредоставлениюгосударственныхилимуниципальныхуслуг,иихработников»;

- постановлением Администрации«О Правилах подачи и рассмотренияжалобнарешенияидействия(бездействие)органовместногосамоуправленияиихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащихРеспубликиБашкортостан».

# Особенности выполнения административныхпроцедур(действий)вРГАУМФЦ

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлениимуниципальнойуслуги,выполняемыхРГАУМФЦ**

* 1. РГАУМФЦосуществляет:

1. информированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,поинымвопросам,связаннымспредоставлениеммуниципальнойуслуги,атакжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивРГАУМФЦ;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услугиииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
3. формирование и направление межведомственного запроса в органы,предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальнойвласти,органыместногосамоуправленияиорганизации,участвующиевпредоставлении муниципальной услуги;
4. выдачузаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги,в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвРГАУМФЦпорезультатампредоставлениямуниципальныхуслугорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,атакжевыдачудокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющихмуниципальныеуслуги;
5. иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом

№210-ФЗ.

Всоответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№210-ФЗдляреализациисвоихфункцийРГАУМФЦвправепривлекатьиныеорганизации.

# Информированиезаявителей

* 1. Информированиезаявителямногофункциональнымицентрамиосуществляетсяследующимиспособами:

1. посредством привлечения средств массовой информации, а такжепутем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в сетиИнтернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендахмногофункциональных центров;
2. приобращениизаявителявРГАУМФЦлично,потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопо электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информируетзаявителейпоинтересующимихвопросамввежливойкорректнойформес использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очередивсектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальныхуслугах не можетпревышать15минут.

Ответна телефонный звонок должен начинаться с информациионаименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.ИндивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработникРГАУ МФЦосуществляетне более10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя,работникРГАУМФЦ,осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепотелефону,можетпредложитьзаявителю:

* изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляетсязаявителювсоответствии соспособом,указанным вобращении);
* назначитьдругоевремядляконсультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмоментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапоадресуэлектронной почты, указанному в обращении, поступившемв многофункциональный центр в форме электронного документа,ивписьменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившемвРГАУ МФЦвписьменнойформе.

# Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги ииных документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги

* 1. Приемзаявителейдляполучениямуниципальныхуслугосуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя(представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопопредварительнойзаписи.

Приобращениизапредоставлениемдвухиболеегосударственных(муниципальных)услугзаявителюпредлагаетсяполучитьмультиталонэлектроннойочереди.

Вслучаеесликоличествонеобходимыхуслугсоставляетболеечетырех,приемосуществляетсятолькопопредварительнойзаписи.ТалонэлектроннойочередизаявительполучаетличновРГАУМФЦприобращениизапредоставлениемуслуги.Недопускаетсяполучениеталонаэлектроннойочередидля третьихлиц.

РаботникРГАУМФЦосуществляетследующиедействия:

1. устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;
2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителязаявителя);
3. принимаетотзаявителейзаявлениенапредоставлениемуниципальной услуги; принимает от заявителей документы, необходимыедляполучения муниципальной услуги;
4. проверяетправильностьоформлениязаявления,соответствиепредставленных заявителем документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги,требованиямнастоящегоАдминистративногорегламента;
5. сканируеторигиналыпредставленныхдокументовлибокопии,удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, после чеговозвращаеторигиналы документовзаявителю;
6. вслучаеотсутствиянеобходимыхдокументовлибоихнесоответствияустановленнымформамибланкамсообщаетоданныхфактахзаявителю;
7. в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостаткивмоментпервичногообращенияпредлагаетзаявителюпосетитьмногофункциональныйцентрещёразвудобноедлязаявителявремясполнымпакетомдокументов;
8. вслучаетребованиязаявителянаправитьнеполныйпакетдокументовв Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности полученияотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,очемделаетсясоответствующаязаписьвраспискевприеме документов;
9. регистрирует представленные заявителем заявление, а также иныедокументывавтоматизированнойинформационнойсистеме«Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иноенепредусмотреноСоглашениемо взаимодействии;
10. выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе,регистрационномномередела,перечнедокументов,датепринятиядокументовиориентировочнойдатевыдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.Дополнительновраспискеуказываетсяспособполучениязаявителемдокументов(лично,попочте,воргане,предоставившеммуниципальнуюуслугу),атакжепримерныйсрокхранениярезультатауслугивРГАУМФЦ(есливыбранспособполучениярезультатауслугиличновРГАУМФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ.Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятиядокументовотзаявителя.
    1. РаботникРГАУМФЦневправетребоватьотзаявителя:
11. предоставлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,предоставлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязи с предоставлениеммуниципальной услуги;
12. представлениядокументовиинформации,втомчислеподтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственныеимуниципальныеуслуги,иныхгосударственныхорганов,органовместногосамоуправлениялибоподведомственныхгосударственныморганамилиорганамместногосамоуправленияорганизацийвсоответствииснормативнымиправовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами,заисключениемдокументов, подлежащих обязательному представлению заявителемвсоответствии счастью6 статьи7 Федерального закона№210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию пособственнойинициативе;

1. осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организациизаисключением получения услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получениядокументов и информации, предоставляемых в результате предоставлениятаких услуг.
   1. Порядок и сроки передачи в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦпринятыхимзаявленийиприлагаемыхдокументовопределяютсяСоглашениемо взаимодействии.

# Формирование и направление РГАУ МФЦмежведомственного запроса

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

# Выдача заявителю результата предоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услугиуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезРГАУМФЦ,Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделениеРГАУМФЦдляпоследующей выдачи заявителю(представителю).

ПорядокисрокипередачиУполномоченныморганомтакихдокументоввРГАУ МФЦопределяются Соглашениемо взаимодействии.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатоммуниципальной услуги, осуществляется впорядке очередности при получении номерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопопредварительнойзаписи.

РаботникРГАУМФЦосуществляетследующиедействия:

* устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителязаявителя);
* определяетстатусисполнениязапросазаявителявАИСМФЦ;
* выдаетдокументы заявителю, при необходимости запрашиваетузаявителя подписиза каждыйвыданный документ.

Приложение№ 1

к Административному регламентупредоставления

муниципальнойуслуги

«Предоставление в постоянное(бессрочное) пользованиеземельных участков, находящихсявмуниципальнойсобственности»

(наименованиеУполномоченногооргана)

От наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а такжегосударственный регистрационный номер записи о государственной регистрацииюридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,идентификационныйномерналогоплательщика,(заисключениемслучаев,еслизаявителемявляетсяиностранноеюридическоелицо)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Наоснованиист.39.9,ст.39.17ЗКРФпрошу(просим)предоставитьвпостоянное(бессрочное)пользованиеземельныйучастокизкатегории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_скадастровымномером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м,расположенныйпо адресу: ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дляцелей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящийся в муниципальной собственностиМестонахождениезаявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон и факс (с указанием кода города)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительнаяинформация,указываемаязаявителемприподачезаявления)

Копиюпринятогорешенияпрошунаправитьпоадресу:

(почтовый адрес заявителя)

Способполучениярезультатамуниципальной услуги

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связисзаявителем: .

Кзаявлениюприлагаются:(переченьпредставляемыхдокументов)

Документ,удостоверяющийполномочияпредставителя(доверенность,выпискиизуставов,приказ оназначении и др.)

« » 20 г.Подпись (Ф.И.О.)

Приложение№ 2

кАдминистративномурегламентупредоставлениемуниципальнойуслуги

«Предоставление в постоянное(бессрочное)пользованиеземельныхучастков, находящихся в муниципальнойсобственности»

РЕКОМЕНДУЕМАЯФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ ВРЕЗУЛЬТАТЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИДОКУМЕНТАХ

Фирменныйбланк(приналичии)(наименованиеУполномоченногооргана)

От

(название, организационно-правовая формаюридическоголица)

ИНН:

ОГРН:

Адрес места нахождения юридического лица:Фактический адрес нахождения (при наличии):Адресэлектроннойпочты:

Номерконтактноготелефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошуустранить(исправить)опечаткуи(или)ошибку(нужноеуказать)вранеепринятом (выданном)

(указываетсянаименованиедокумента,вкоторомдопущенаопечаткаилиошибка)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываетсядатапринятияиномердокумента,вкоторомдопущенаопечаткаилиошибка)

\_\_\_\_

(указываетсядопущеннаяопечаткаилиошибка)

всвязис (указываютсядоводы,атакжереквизитыдокумента(-ов),обосновывающего(-их)доводызаявителяоналичииопечатки,ошибки,атакжесодержащего(-их)правильныесведения).

Кзаявлениюприлагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенностидействоватьотимениюридическоголица,либокопиядокумента,удостоверяющеголичностьпредставителя(вслучаеобращениязаполучениеммуниципальнойуслугипредставителя),предусмотренногозаконодательствомРоссийскойФедерации;
2. Документ,подтверждающийполномочиялица,имеющегоправобездоверенностидействоватьотимениюридическоголица(вслучаеотсутствиясоответствующихсведенийвЕГРЮЛ),либодокумент,подтверждающийполномочияпредставителя(вслучаеобращениязаполучениеммуниципальнойуслугипредставителя)всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации(доверенность,выпискиизуставов,приказоназначенииид.р.);
3. Оригиналдокумента,выданногопорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;

4.

5.

6. (указываютсяреквизитыдокумента(-ов),обосновывающего(-их)доводызаявителяоналичииопечатки,атакже содержащихправильныесведения)

(наименование должностируководителя юридическоголица)

М.П.(приналичии)

(подписьруководителяюридического лица,уполномоченного

представителя)

(фамилия, инициалыруководителя юридическоголица,уполномоченногопредставителя)

Реквизитыдокумента,удостоверяющеголичностьуполномоченногопредставителя:(указываетсянаименованиедокумента,номер,кеми когдавыдан)

Приложение№ 3 к

Административному регламентупопредоставлению

муниципальнойуслуги

«Предоставление в постоянное(бессрочное) пользованиеземельных участков, находящихсявмуниципальнойсобственности»

Сведенияозаявителе,которомуадресовандокумент

(название,организационно-правоваяформаюридическоголица)адрес:эл.почта:

Уведомление

оботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги(возвратезаявлениязаявителю)

Настоящимподтверждается,чтоприприемезаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги«Предоставлениевпостоянное(бессрочное)пользованиеземельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности»(далее–муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), аименно:

(указать основание)

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

(должностноелицо, уполномоченноена (подпись)принятие решения об отказе в приеме документов)

(возврате заявлениязаявителю)

20 г.

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

(инициалы, фамилия)М.П.« »

Приложение№ 4

кАдминистративномурегламенту

предоставлениемуниципальной услуги

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставлениямуниципальнойуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | | Результат |
| Основаниедляначала | Содержание | | | | Сроквыполнения | | | Должностноелицо, | | | Критериипринятия | | | административного |
| административной | административных | | | | административных | | | ответственноеза | | | решения | | | действия,способ |
| процедуры | действий | | | | действий | | | выполнение | | |  | | | фиксации |
|  |  | | | |  | | | административного | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | действия | | |  | | |  |
| 1.Приемдокументов,регистрациязаявлениянапредоставлениемуниципальнойуслугииприлагаемыхкнемудокументовлибоотказвприеме  документовзаявителя,назначениеответственногоисполнителя | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступлениевадрес | Проверкаличностии | | | 1рабочий день | | | | Должностноелицо | | | Наличие/отсутствие | | | Поступление |
| Уполномоченного | полномочийлица, | | |  | | | | Уполномоченного | | | основанийдляотказа | | | заявленияпоформе |
| органазаявленияи | обратившегосяза | | |  | | | | органа, | | | вприемедокументов, | | | (приложение1 к |
| документов | муниципальной | | |  | | | |  | | | предусмотренных | | |  |
|  | | услугой (в случаеличного обращения вУполномоченныйорган); прием ирегистрация  заявления (в томчисле поступившихпочтовымотправлением, наэлектроннуюпочтуипосредствомРПГУ) | |  | | | ответственное заприем ирегистрацию  документов | | | пунктом 2.14 Административногорегламента  предоставлениямуниципальнойуслуги | | | Административномурегламенту).  Регистрациязаявленияи  документоввсистемевходящейкорреспонденцииСЭД«Дело»(присвоениеномераидатирование);назначение  должностного лица,ответственного запредоставлениемуниципальнойуслуги, и передачаему документов;отказвприеме  документов:   * в случае личногообращения вАдминистрацию(Уполномоченныйорган) по основанию,указанному в пункте2.14   Административногорегламента,–вустнойформе;   * в случаепоступлениячерез | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | РПГУ – в формеэлектронногоуведомления  (приложение № 1  кАдминистративномурегламенту),подписанногоусиленной  квалифицированнойподписью  должностного лицаАдминистрации(Уполномоченногооргана) инаправленного вличныйкабинет  заявителянаРПГУ;  – в случаепоступленияпочтовымотправлением иличерезРГАУ МФЦ – в формеуведомления(приложение №1 кАдминистративномурегламенту)на  бумажномносителе,направленного напочтовыйадрес заявителя, указанный  в заявлении | |
| 2.Проверкакомплектностиирассмотрениедокументов,формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),  участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакетзарегистрированныхдокументов,поступивших  должностному лицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | | Проверказарегистрированныхдокументовна  предметкомплектности | 1рабочий день | | | Должностное лицоАдминистрации(Уполномоченногооргана),ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | | | – | | | Сформирован переченьдокументов (сведений),необходимых для  предоставлениямуниципальнойуслуги,которые следует получить врамках межведомственноговзаимодействия,втомчислес использованием единойсистемы межведомственногоэлектронного взаимодействияи подключаемых к нейрегиональныхсистем | | | |
|  | | Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины принятого решения | В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления | | | Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.14.2 Административного регламента | | | подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги | | | |
|  | | Направление  межведомственныхзапросов |  | | | Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Отсутствиедокументов,  необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся враспоряжениигосударственныхорганов(организаций) | | | Направление  межведомственногозапросаворганы(организации),  предоставляющие документы(сведения), предусмотренныепунктом 2.9Административногорегламента, в том числе сиспользованием единойсистемы межведомственногоэлектронного взаимодействияи подключаемых к нейрегиональныхсистем  межведомственногоэлектронноговзаимодействия;  внесениезаписивЖурналрегистрацииисходящих  межведомственныхзапросови поступивших на нихответов | | |
|  | | Получениеответовна  межведомственныезапросы,  формированиеполного комплектадокументов | 5 рабочих дней соднянаправления  межведомственногозапроса в орган илиорганизацию,  предоставляющиедокументи  информацию,еслииные сроки непредусмотренызаконодательством РФ и РБ | | |  | | |  | | | Получение документов(сведений), необходимых дляпредоставлениямуниципальной услуги и непредставленных заявителемпо собственной инициативе;внесение записи в Журналрегистрацииисходящих  межведомственныхзапросов и поступивших на них ответов | | |
| 3.Принятиерешениеопредоставлении(оботказевпредоставлении)земельного участкавпостоянное(бессрочное)пользование | | | | | | | | | | | | | | |
| Сформированныйкомплектдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги | | Рассмотрение  документов, в томчисле полученныхпо  межведомственнымзапросам;подготовка проектарешенияо  предоставлении (оботказев  предоставлении)земельногоучастка.Согласование,утверждение ирегистрациярешенияо  предоставлении (оботказев  предоставлении)земельного участкапостоянное | 14 календарныхднейсмоментаформированиякомплекта  документов | | | Должностное лицоУполномоченногооргана,Ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги | | | Наличие(отсутствие)предусмотренныхпунктом 2.17настоящегоАдминистративногорегламентаоснований дляотказав  предоставлениимуниципальнойуслуги | | | Подписанный изарегистрированныйрезультат предоставлениямуниципальнойуслуги | | |
|  | | (бессрочное)пользование |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | Рассмотрение иподписаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугина  бумажномносителе,а также при выборезаявителяусиленной  квалифицированнойэлектроннойподписьюрегистрациярезультата  предоставления  муниципальнойуслуги | 1 рабочий день смоментаподписания | | | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное заведение  делопроизводства | | |  | | |  | | |
| 4.Направление(выдача)заявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги | | | | | | | | | | | | | | |
| Утвержденное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка постоянное (бессрочное) пользование | | Выдача  (направление)заявителю результата муниципальной услуги | 3 рабочихдня с  момента принятиярешенияо предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, но | | | Лицо  уполномоченногооргана,ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | \_ | | | Утвержденноеи  зарегистрированноепостановление(распоряжение) Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо утвержденное и | | |
|  | |  | не позднее30  календарных дней смоментапоступления  заявления вУполномоченныйорган | | |  | | |  | | | зарегистрированноеписьмоУполномоченного органа омотивированномотказев  предоставленииземельногоучастка в постоянное(бессрочное) пользование,направление (выданное)заявителюспособом,  указаннымвзаявлении | | |