# Администрация сельского поселения Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# №38 от 27.04.2022 г.

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»в сельском поселении Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–Федеральныйзакон№210-ФЗ),постановлениемПравительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг,оказываемыхорганамиместногосамоуправлениявРеспубликеБашкортостан»ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. УтвердитьАдминистративныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги«Продажаземельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности,накоторыхрасположеныздания,сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»в сельском поселении Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан. 2.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

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

4. Постановление № 73/5 от 24.12.2018 года признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Кадыргуловский сельсовет

 муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан И.М. Галин

Утвержден

Постановлением Администрации сельского поселения Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения,**

# собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

* 1. **Общие положения**

# Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Продажаземельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее соответственно –муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги,определяетстандарт,срокиипоследовательностьадминистративныхпроцедур(действий)приосуществленииполномочийвсферепредоставленияправпользованияземельнымиучасткамив сельском поселении Кадыргуловский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

# Круг заявителей

* 1. Заявителямиявляютсяфизическиелица,втомчислезарегистрированныевкачествеиндивидуальныхпредпринимателей,июридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на приобретаемом земельном участке.
	2. Интересызаявителей,указанныхвпункте1.2настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями(далее–представитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственноприличномприемезаявителявАдминистрации(наименованиемуниципальногообразования,далее–Уполномоченныйорган)илиРеспубликанскомгосударственномавтономномучрежденииМногофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг(далее-РГАУ МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе или РГАУМФЦ;

письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты,факсимильнойсвязи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг(функций)

РеспубликиБашкортостан(www.gosuslugi.bashkortostan.ru)(далее–РПГУ);

На официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://sovet-davlekanovo.ru> (раздел «Поселения муниципального района») (далее – официальный сайт);

посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченного органа или РГАУМФЦ.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и РГАУ МФЦ, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, РГАУМФЦ;

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;порядкаисроковпредоставлениямуниципальной услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

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

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Приустномобращениизаявителя(личноилипотелефону)должностноелицоУполномоченногоорганаилиработникРГАУМФЦ,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной)форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени,онпредлагаетзаявителюодинизследующихвариантовдальнейшихдействий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногоорганаилиработникРГАУМФЦ,осуществляющийконсультирование,невправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указаннымвпункте1.5настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006года№59-ФЗ«Опорядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –Федеральный закон № 59-ФЗ).
	2. НаРПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемомуниципальнойинформационнойсистеме«Реестргосударственныхимуниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014года№84(с последующими изменениями).
	3. НаофициальномсайтеУполномоченногооргананарядусосведениями,указаннымивпункте1.8настоящегоАдминистративногорегламента,размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

порядокполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению информация:

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

Справочные телефоны Уполномоченного органа;

адрес сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и(или)формы обратной связи Уполномоченного органа;

времяожиданиявочерединаприемдокументовиполучениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиистребованияминастоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

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

исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлении муниципальной услуги;

порядокиспособыподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядокполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядок записи наличный прием к должностным лицам, руководителям;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий(бездействия)должностныхлиц,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги.

* 1. ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисленастоящийАдминистративныйрегламент,которыепотребованиюзаявителяпредоставляютсяемудляознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУМФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным междуРГАУМФЦиУполномоченныморганомвпорядке,утвержденномпостановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамимуниципальнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместногосамоуправления»(споследующимиизменениями,далее Соглашениеовзаимодействии),сучетомтребованийкинформированию,установленныхнастоящимАдминистративнымрегламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ, атакжевУполномоченноморгане,РГАУМФЦприобращениизаявителялично,потелефону,посредством электронной почты.

# Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

на:

* 1. Справочная информация об Уполномоченном органе размещена

информационных стендах Уполномоченного органа; официальном сайте Уполномоченного органа;

в государственной информационной системе«Реестр государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ. Справочной является информация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакжеРГАУМФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа;

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

# Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

# Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (Администрацией). В предоставлении муниципальной услуги принимаетучастиеРГАУМФЦприналичиисоответствующегоСоглашенияовзаимодействии.

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиУполномоченныйорганвзаимодействуетс:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

Необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключениемполученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления муниципальных услуг.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1. Проект договора купли-продажи земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
2. мотивированный отказ в продаже земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

# Муниципальной услуги

* 1. Срок выдачи заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка либо направления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа на официальный адрес электронной почтыУполномоченногоорганаиливформеэлектронногодокументасиспользованиемРПГУ,инедолженпревышатьтридцатикалендарныхдней.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услугивформеэлектронногодокументанаофициальнуюэлектроннуюпочтуУполномоченногоорганаилинаРПГУсчитаетсяденьнаправлениязаявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлениимуниципальнойуслугисприложениемпредусмотренныхпунктом2.8настоящегоАдминистративногорегламентанадлежащимобразом

оформленныхдокументоввсоответствиистребованиямипункта3.8.1настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услугипосредствомпочтовогоотправлениясчитаетсяденьфактическогопоступлениязаявления в Уполномоченный орган.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦвУполномоченныйорганзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугисприложениемпредусмотренныхпунктом2.8настоящегоАдминистративногорегламентанадлежащимобразомоформленныхдокументов.

Уполномоченныйорганвозвращаетзаявителюзаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслугивтечение десяти дней со дня его поступления в Уполномоченный орган. При этом Уполномоченным органомдолжныбытьуказаныпричинывозвратазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги.

Заявительобязанподписатьдоговоркупли-продажинепозднее30календарныхднейсодня его получения.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги(суказаниемихреквизитовиисточников официального опубликования), размещен на официальном сайте,вмуниципальнойинформационнойсистеме«Реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)РеспубликиБашкортостан»инаРПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальнойуслуги,подлежащихпредоставлениюзаявителем,и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,подлежащих представлению заявителем:
		1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

вформедокументанабумажномносителе–посредствомличногообращениявУполномоченныйорган,РГАУМФЦ(далее–личноеобращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее –почтовое отправление);

путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ(далее– запрос);

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

Взаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовпредоставлениязаявителюрезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги:

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

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

ввидебумажногодокумента,которыйнаправляетсязаявителюпосредствомпочтовогоотправлениязаказнымписьмомсприложениемпредставленных им документов;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайтеУполномоченногооргана,ссылканакоторыйнаправляетсязаявителюпосредствомэлектронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в

«Личный кабинет»на РПГУ.

В заявлении указываются:

1. фамилия,имя,отчество(последнее–приналичии),местожительствазаявителяиреквизитыдокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя(для гражданина);
2. наименованиеиместонахождениязаявителя(дляюридическоголица),атакжегосударственныйрегистрационныйномерзаписиомуниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов (наличие на земельном участке зданий, сооружений, собственником которых является заявитель, либо помещений в случаях, предусмотренныхстатьей39.20ЗемельногокодексаРоссийской Федерации);
5. видправа,накоторомзаявительжелаетприобрестиземельныйучасток,еслипредоставлениеземельногоучасткауказанномузаявителюдопускаетсяна нескольких видах прав;
6. реквизитырешенияобизъятииземельногоучасткадлягосударственныхилимуниципальныхнужд,вслучае,еслиземельныйучастокпредоставляетсявзаменземельногоучастка,изымаемогодлягосударственных или муниципальных нужд;
7. цель использования земельного участка;
8. реквизитырешенияобутверждениидокументатерриториальногопланированияи(или)проектапланировкитерриториивслучае,еслиземельныйучастокпредоставляетсядляразмещенияобъектов,предусмотренных этим документом и(или) этим проектом;
9. реквизитырешенияопредварительномсогласованиипредоставленияземельногоучасткавслучае,еслииспрашиваемыйземельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
10. почтовый адрес и(или)адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявлениявформеэлектронногодокументанаофициальныйадресэлектронной почты Уполномоченного органа направляются в виде файлов в формате doc,docx,txt,xls,xlsx,rtf.

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

Качествопредоставляемыхэлектронныхдокументов(электронныхобразовдокументов)вформатахPDF,TIFдолжнопозволятьвполномобъемепрочитатьтекст документа и распознать реквизиты документа.

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключениемлиц,которыепользуютсяземельнымучастком,наоснованиисервитута,публичногосервитутадляпрокладки,эксплуатации,капитальногоилитекущегоремонтакоммунальных,инженерных,электрическихидругихлиний, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлениисервитута,наподачуходатайствавцеляхустановленияпубличногосервитутавуказанныхцелях,совместнообращаютсявУполномоченныйорган.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя(в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя),предусмотренный законодательством Российской Федерации.
		2. Документ,подтверждающийполномочияпредставителяиоформленныйвпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации,вслучаеобращениязаполучениеммуниципальнойуслугипредставителя.

Указанныевпунктах2.8.2и2.8.3настоящегоАдминистративногорегламента документы заявителем представляются в копиях с предъявлениемихоригиналов.ПрипредъявлениизаявителеморигиналовдокументовдолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственноезаприемирегистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

Лицо, подающее заявление через РГАУ МФЦ, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя –документ,подтверждающийличностьпредставителя,идокумент,подтверждающийполномочияпредставителявсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации,копиикоторыхзаверяютсяработникомРГАУМФЦиприобщаются к поданному заявлению.

Вслучаенаправлениязаявленияпосредствомпочтовойсвязинабумажномносителектакомузаявлениюприлагаетсякопиядокумента,подтверждающеголичностьзаявителя,авслучаенаправлениятакогозаявления представителем – копия документа, подтверждающего личностьпредставителя,атакжекопиядокумента,подтверждающегополномочияпредставителявсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

В случае направления заявления в электронной форме на официальнуюэлектроннуюпочтуУполномоченногоорганактакомузаявлениюприлагаетсякопиядокумента,подтверждающеголичностьзаявителя,авслучаенаправлениятакогозаявленияпредставителем–копиядокумента,подтверждающеголичностьпредставителя,атакжекопиядокумента,подтверждающегополномочияпредставителявсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации.

ЗаявлениеидокументывформеэлектронныхдокументовнаправляютсяпосредствомРПГУлибосиспользованиемдругихинформационно-телекоммуникационныхтехнологийвслучаяхипорядке,которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявлениеидокументы,направляемыевформеэлектронныхдокументов,подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2Федеральногозакона27июля2010года210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлениюПравительстваРоссийскойФедерацииот7июля2011года№553«Опорядкеоформленияипредставлениязаявленийииныхдокументов,необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

ВслучаеобращенияпосредствомРПГУсведенияиздокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя,представителя,проверяютсяприподтвержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификациииаутентификации(далее– ЕСИА).

* + 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителяназдание,сооружениелибопомещение,еслиправонатакоездание,сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее– ЕГРН).
		2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителянаиспрашиваемыйземельныйучасток,еслиправонатакойземельныйучастокнезарегистрированов ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).
		3. Сообщениезаявителя(заявителей),содержащеепереченьвсехзданий,сооружений,расположенныхнаиспрашиваемомземельномучастке,суказаниемкадастровых(условных,инвентарных)номеровиадресныхориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

Сообщениезаявителянеприлагаетсякзаявлениюкакотдельныйдокументвслучае,есливзаявленииуказанырасположенныенаиспрашиваемом земельном участке здания и сооружения, принадлежащие на соответствующем праве заявителю.

* + 1. Заверенныйпереводнарусскийязыкдокументовогосударственнойрегистрацииюридическоголицавсоответствиисзаконодательствоминостранногогосударствавслучае,еслизаявителемявляетсяиностранное юридическое лицо.

Официальныедокументы,подтверждающиестатусиностранногоюридическоголица,должныисходитьоткомпетентногоорганаиностранного государства, содержать актуальную информацию на моментобращениясзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслуги,бытьнадлежащимобразомлегализованыилиапостилированы,еслииноенепредусмотреномеждународнымидоговорамиРоссийскойФедерации.Верностьпереводалибоподлинностьподписипереводчикадолжнабытьнотариально засвидетельствована в установленном порядке.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,текстывнихдолжныбытьнаписаныразборчиво,безсокращений.

ДокументыпредставляютсявУполномоченныйорганвкопияхспоследующимпредъявлениеморигиналалибовслучаеподачизаявлениячерезРГАУМФЦвкопиях,заверяемыхработникомРГАУМФЦ,принимающимзаявление.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

# государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

**порядок их представления**

* 1. Кдокументам,необходимымвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправления и которые Уполномоченный орган запрашивает в порядкемежведомственноговзаимодействия,относятсяследующиедокументы:
1. выпискаизЕГРНобобъектенедвижимости(обиспрашиваемомземельномучастке);
2. выпискаизЕГРНобобъектенедвижимости(озданиии(или)сооружении,расположенном(-ых)наиспрашиваемомземельномучастке);
3. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц(ЕГРЮЛ)о юридическом лице, являющемся заявителем;
5. выпискаизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
6. информацияоботнесенииземельногоучасткакземлям,ограниченнымвобороте,втом числе:

впределахкоторогорасположеныводныеобъекты,находящиесявмуниципальнойсобственности;

расположенным в границах земель, зарезервированных для государственных нужд;

в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

занятымособоценнымиобъектамикультурногонаследиянародовРоссийскойФедерации,объектами,включеннымивСписоквсемирногонаследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;

предоставленным для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд и не указанные в пункте 4 статьи 27Земельного кодекса Российской Федерации;

не указанным в пункте 4статьи 27Земельного кодекса РоссийскойФедерациивграницахзакрытыхадминистративно-территориальныхобразований;

предназначеннымдлястроительства,реконструкциии(или)эксплуатации(далеетакже–размещение)объектовморскоготранспорта,внутреннеговодноготранспорта,воздушноготранспорта,сооруженийнавигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а такжеавтомобильныхдорогфедеральногозначения,региональногозначения,межмуниципального значения или местного значения;

занятым объектами космической инфраструктуры;

расположенным под объектами гидротехнических сооружений;

предоставленным для производства ядовитых веществ, наркотических средств;

загрязненнымопаснымиотходами,радиоактивнымивеществами,подвергшимсябиогенномузагрязнению,инымподвергшимсядеградацииземлям;

информацияоботнесенииземельногоучасткакземлямобщегопользования,занятымплощадями,улицами,проездами,автомобильнымидорогами,набережными,скверами,бульварами,воднымиобъектами,пляжамиидругими объектами, которые не подлежат приватизации;

информация о нахождении земельного участка в пределах береговойполосы,установленнойвсоответствиисВоднымкодексомРоссийскойФедерации,атакжеземельныхучастков,накоторыхнаходятсяпруды,обводненныекарьеры,вграницах территорий общего пользования;

1. информация об отнесении земельного участка к землям, изъятымизоборота,занятымнаходящимисявфедеральнойсобственностиследующими объектами:

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

зданиями,сооружениями,вкоторыхразмещеныдляпостояннойдеятельностиВооруженныеСилыРоссийскойФедерации,другиевойска,воинские формирования и органы (за исключением случаев, установленных федеральными законами);

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

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

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

объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;

воинскими гражданскими захоронениями;

инженерно-техническими сооружениями, линиями связи икоммуникациями,возведеннымивинтересахзащитыиохраныМуниципальнойграницы Российской Федерации;

1. выписка о зоне с особыми условиями использования территорий,территориальнойзоне,территорииобъектакультурногонаследия,территорииопережающегосоциально-экономическогоразвития,зонетерриториальногоразвитиявРоссийскойФедерации,игорнойзоне,лесничестве,лесопарке,особоохраняемойприроднойтерритории,особойэкономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта),проекте межевания территории.
	1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адресУполномоченногоорганадокументы,указанныевпункте2.9настоящегоАдминистративногорегламента.
	2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9настоящегоАдминистративногорегламента,неявляетсяоснованиемдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.

# Указание на запрет требовать от заявителя

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугизапрещаетсятребоватьотзаявителя:
		1. Представления документов и информации или осуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;
		2. Представлениядокументовиинформации,втомчислеподтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовымиактамиРоссийскойФедерациииРеспубликиБашкортостан,муниципальнымиправовымиактаминаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправления организаций,участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов, указанных в части 6 статьи7 Федерального закона от 27 июля2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее–Федеральный закон№210-ФЗ);
		3. Представлениядокументови(или)информации,содержащейсявних,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
	2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,поданывсоответствиисинформациейосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,опубликованнойна РПГУ;

отказыватьвпредоставлениимуниципальнойуслугивслучае,еслизапросидокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,поданывсоответствиисинформациейосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохожденияидентификациииаутентификациивсоответствииснормативнымиправовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а такжепредоставлениясведений,необходимыхдлярасчетадлительностивременногоинтервала,которыйнеобходимозабронироватьдляприема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальной услуги;

требоватьотзаявителяпредоставлениянабумажномносителедокументовиинформации,электронныеобразыкоторыхранеебылизаверенывсоответствииспунктом7.2части1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставлениямуниципальнойуслуги,ииныхслучаев,установленныхфедеральнымизаконами.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги(непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность,отказданноголицапредъявитьдокумент,удостоверяющийеголичность),а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

б) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услугитребованиям,установленнымвподпункте2.8.1пункта2.8настоящегоАдминистративногорегламента;

в)поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган;

г)непредставлениедокументов,указанныхвпунктах2.8.2-2.8.7настоящего Административного регламента.

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

* 1. Заявление,поданноевформеэлектронногодокументасиспользованиемРПГУ,крассмотрениюнепринимаетсявслучаенеустановленияполномочияпредставителя(вслучаеобращенияпредставителя),а также если:

Некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

Представлены электронные копии(электронные образы) документов,непозволяющиевполномобъемепрочитатьтекстдокументаи/илираспознатьреквизиты документа;

несоблюденыустановленныеусловияпризнаниядействительностиэлектроннойподписизаявителя(представителя)всоответствиисФедеральным законом «Об электронной подписи», выявленные в результате ее проверки.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокпредоставленнаправепостоянного(бессрочного)пользования,безвозмездногопользования,пожизненногонаследуемоговладенияилиаренды,заисключениемслучаев,еслисзаявлениемопредоставленииземельного участка обратился обладатель данных прав;
3. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокобразованврезультатеразделаземельногоучастка,предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческомутовариществу,заисключениемслучаевобращениястакимзаявлениемчлена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничествадлясобственныхнужд(еслиземельныйучастокявляетсяземельнымучасткомобщегоназначения);
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам,заисключениемслучаев,еслиназемельномучасткерасположенысооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено),размещениекоторыхдопускаетсянаоснованиисервитута,публичногосервитута,илиобъекты,размещенныевсоответствиисостатьей39.36ЗемельногокодексаРФ,либосзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилсясобственникэтихздания,сооружения,помещенийвних,а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участкаивотношениирасположенныхнанемздания,сооружения,объектанезавершенногостроительстваприняторешениеосносесамовольнойпостройкилиборешениеосносесамовольнойпостройкиилиееприведениив соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленныеуказаннымирешениями,невыполненыобязанности,предусмотренныечастью11статьи55.32ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации;
5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенногостроительства,находящиесявмуниципальнойилимуниципальнойсобственности,заисключениемслучаев,еслиназемельномучасткерасположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых незавершено), размещение которых допускается на основании сервитута,публичногосервитута,илиобъекты,размещенныевсоответствиисостатьей

39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельногоучасткаобратилсяправообладательэтихздания,сооружения,помещенийвних;

1. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучасток является изъятым из оборота или ограниченнымвоборотеиегопредоставлениенедопускаетсянаправе,указанномвзаявлении о предоставлении земельного участка;
2. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокявляется зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которойсдругимлицомзаключендоговороразвитиизастроеннойтерритории,за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельногоучасткаобратилсясобственникздания,сооружения,помещенийвних,объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
4. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которойсдругимлицомзаключендоговорокомплексномразвитиитерритории,илиземельныйучастокобразованизземельногоучастка,вотношениикоторогосдругимлицомзаключендоговорокомплексномразвитиитерритории,заисключениемслучаев,еслитакойземельныйучастокпредназначендляразмещенияобъектовфедеральногозначения,объектоврегиональногозначенияилиобъектовместногозначенияисзаявлениемопредоставлениитакогоземельногоучасткаобратилосьлицо,уполномоченноенастроительство указанных объектов;
5. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которогозаключендоговорокомплексномразвитиитерритории,ивсоответствиисутвержденнойдокументациейпопланировкетерриториипредназначендля размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектовместногозначения,заисключениемслучаев,еслисзаявлениемопредоставленииварендуземельногоучасткаобратилосьлицо,скоторымзаключендоговорокомплексномразвитиитерритории,предусматривающийобязательстводанноголицапостроительствууказанных объектов;
6. разрешенное использование земельного участка не соответствуетцелям использования такого земельного участка, указанным в заявлении опредоставленииземельногоучастка;
7. испрашиваемыйземельныйучастокполностьюрасположенвграницахзонысособымиусловиямииспользованиятерритории,установленные ограничения использования земельных участков в которой недопускаютиспользованияземельногоучасткавсоответствиисцелямииспользования такого земельного участка, указанными в заявлениио предоставлении земельногоучастка;
8. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастоквсоответствиисутвержденнымидокументамитерриториальногопланированияи(или)документациейпопланировкетерритории предназначен для размещения объектов федерального значения,объектоврегиональногозначенияилиобъектовместногозначенияисзаявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилосьлицо,неуполномоченноенастроительствоэтихобъектов;
9. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельный участок предназначен для размещения здания, сооружениявсоответствиисмуниципальнойпрограммойРоссийскойФедерации,муниципальной программой субъекта Российской Федерации и с заявлениемопредоставленииземельногоучасткаобратилосьлицо,неуполномоченноенастроительство этихздания, сооружения;
10. предоставлениеземельногоучастканазаявленномвидеправнедопускается;
11. вотношенииземельногоучастка,указанноговзаявленииоегопредоставлении,неустановлен вид разрешенногоиспользования;
12. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокнеотнесен копределенной категорииземель;
13. вотношенииземельногоучастка,указанноговзаявленииоегопредоставлении,приняторешениеопредварительномсогласованииегопредоставления,срокдействиякоторогонеистек,исзаявлениемопредоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
14. указанныйвзаявленииопредоставленииземельногоучастказемельныйучастокизъятдлягосударственныхилимуниципальныхнуждиуказаннаяв заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома,которыйрасположеннатакомземельномучастке,аварийнымиподлежащимсносуили реконструкции;
15. границыземельногоучастка,указанноговзаявленииоегопредоставлении,подлежатуточнениювсоответствиисФедеральнымзаконом от 13июля2015года №218-ФЗ«О государственной регистрации не движимости»;
16. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположенияземельногоучастка,проектемежеваниятерриториииливпроектнойдокументации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

# Перечень услуг,которыеявляютсянеобходимыми

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальной**

# услуги

* 1. Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,идокументы,выдаваемыеорганизациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги,нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,РеспубликиБашкортостаннепредусмотрены.

# Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлиныилиинойплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги

* 1. Запредоставлениемуниципальнойуслугиплатаневзимается.

Вслучаевнесенияизмененийввыданныйпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслугидокумент,направленныхнаисправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или)должностного лица Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ и (или) работникаРГАУМФЦ,плата сзаявителя не взимается.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлениеуслуг, которые являются необходимыми и обязательнымидляпредоставления муниципальной услуги, включая информациюо методике расчетаразмератакойплаты

* 1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,невзимаетсявсвязи с отсутствием такихуслуг.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги,услуги,предоставляемой

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, иприполучениирезультата предоставлениятакихуслуг**

* 1. Максимальныйсрокожиданияприподачезаявленияиприлагаемыхкнемудокументов,атакжеприполучениирезультатовпредоставлениямуниципальной услуги недолженпревышать15минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальнойуслугииуслуги,предоставляемойорганизацией,

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числевэлектроннойформе**

* 1. Все заявления о предоставлении муниципальной услугиприличномобращении,втомчислепоступившиепопочте,вформеэлектронногодокументасиспользованиемРПГУ,наофициальныйадресэлектроннойпочтыУполномоченногоорганалибоподанныечерезРГАУМФЦ, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, регистрируютсявсрокнепозднее1рабочегодня,следующегозаднемпоступлениявУполномоченныйорган.

Заявления,поступившиепосредствомРПГУвнерабочийилипраздничныйдень,подлежатрегистрациивследующийзанимпервыйрабочийдень.

# Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальнаяуслуга

* 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)дляличногоавтомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой)сзаявителей платане взимается.

Дляпарковкиспециальных автотранспортных средств инвалидовна стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одногоместа)длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств,управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанныеместадляпарковкине должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вцеляхобеспечениябеспрепятственного доступазаявителей,втомчислепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуетсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правиламинормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оснащаются:

противопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещениявпомещении,атакжеинформационнымистендами.

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:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностилица,ответственногозаприем документов;

графикаприемазаявителей.

Рабочееместокаждоголица,ответственногозаприемдокументов,должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером) икопирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнуютабличку суказанием фамилии, имени, отчества (последнее–при наличии)идолжности.

Припредоставлениимуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваются:

возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,помещению),вкоторомпредоставляетсямуниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории,на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляетсямуниципальнаяуслуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних,посадкивтранспортноесредствоивысадкиизнего,втомчислесиспользованиемкресла-коляски;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияи самостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, икмуниципальнойуслугес учетомограниченийих жизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров,мешающихполучениюими услуг наравне сдругими лицами.

# Показатели доступности и качества предоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
		1. Расположениепомещений,предназначенныхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,взонедоступностикосновнымтранспортныммагистралям,впределахпешеходнойдоступностидлязаявителей;
		2. Наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсетиИнтернет),средствахмассовой информации;
		3. ВозможностьвыборазаявителемформыобращениязапредоставлениеммуниципальнойуслугинепосредственновУполномоченныйорган,либовформеэлектронныхдокументовсиспользованиемРПГУ,наофициальныйадресэлектроннойпочтыУполномоченного органа,либочерезРГАУ МФЦ;
		4. Возможностьполучениязаявителемуведомленийопредоставлении муниципальнойуслугиспомощьюРПГУ;
		5. Возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.
	2. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
		1. Своевременность предоставления муниципальной услугив соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящимАдминистративнымрегламентом;
		2. Минимальновозможноеколичествовзаимодействийзаявителяс должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги;
		3. Отсутствиеобоснованныхжалобнадействия(бездействие)сотрудниковиихнекорректное(невнимательное)отношениекзаявителям;
		4. Отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставления муниципальнойуслуги;
		5. Отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченногооргана,принимаемых(совершенных)припредоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требованийзаявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставления муниципальной услуги по экстерриториальномупринципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляетсяпоэкстерриториальномупринципу)иособенностипредоставления

**муниципальнойуслугивэлектроннойформе**

* 1. ПриемдокументовивыдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляютсяРГАУМФЦвпорядке,установленномСоглашением овзаимодействии.
	2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявленияо предоставлениимуниципальнойуслуги и прилагаемых к нему документоввформе электронного документа посредством РПГУ.
		1. ЗаявленияиприлагаемыекнемудокументывформеэлектронногодокументапосредствомРПГУнаправляютсявУполномоченныйорганввидефайловвформатеXML,созданныхсиспользованиемXML-схемиобеспечивающихсчитываниеиконтрольпредставленных данных.
		2. ПриподачефизическимлицомзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформепосредствомРПГУиспользуетсяпростаяэлектроннаяподписьприусловии,чтопривыдачеключапростойэлектроннойподписиличностьфизическоголица

установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемыедокументымогутбытьпредставленысиспользованиемРПГУвформеэлектронныхдокументов,подписанныхэлектроннойусиленнойквалифицированнойподписьюзаявителя,видкоторойпредусмотрензаконодательствомРоссийскойФедерации,приэтомдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя,нетребуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращениезаполучениеммуниципальнойуслуги,выданнаяорганизацией,удостоверяетсяусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюправомочногодолжностноголицаорганизации,адоверенность,выданнаяфизическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписьюнотариуса.

Приемзаявленияидокументов(сведенийиздокументов),поступившихвУполномоченныйорганчерезРПГУ,осуществляетсявавтоматическом режиме.

# Состав,последовательностьисрокивыполнения

**административных процедур (действий), требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедур(действий) вэлектроннойформе**

# Исчерпывающийпереченьадминистративных процедур

**(действий)**

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративные процедуры:

приемдокументов,регистрациязаявленияопредоставлениимуниципальной услуги иназначениеответственногоисполнителя;

проверкакомплектностиирассмотрениедокументов,формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги;

подготовкапроекта,подписаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;

направление(выдача)заявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. Описаниеадминистративныхпроцедурприпредоставлениимуниципальнойуслугиприводитсявприложении№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

# Порядокисправлениядопущенных опечатокиошибок

**в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах**

* 1. Вслучаевыявленияопечатокиошибоквдокументах,выданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги,заявительвправеобратитьсявУполномоченныйоргансзаявлениемобисправлениидопущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящемуАдминистративномурегламенту.

Взаявленииобисправленииопечатокиошибоквобязательномпорядкеуказываются:

1. наименованиеУполномоченногооргана,вкотороеподаетсязаявлениеобисправлении опечаток;
2. вид,дата,номервыдачи(регистрации)документа,выданноговрезультатепредоставления муниципальнойуслуги;
3. для юридических лиц – название, организационно-правовая форма,ИНН,ОГРН,адресместанахождения,фактическийадреснахождения(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактноготелефона;
4. для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество(последнее–приналичии),ИНН,ОГРН,данныеосновногодокумента,удостоверяющеголичность,адресместанахождения,фактическийадреснахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номерконтактного телефона;
5. дляфизическихлиц–фамилия,имя,отчество (последнее –приналичии),адресместажительства(местапребывания),адресэлектроннойпочты(приналичии),номерконтактноготелефона,данныеосновногодокумента,удостоверяющеголичность;
6. реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителяоналичииошибкииопечатки,атакжесодержащего(-их)правильныесведения.
	* 1. Кзаявлениюдолженбытьприложеноригиналдокумента,выданного порезультатампредоставлениямуниципальной услуги.

Вслучае,еслиотименизаявителядействуетлицо,являющеесяегопредставителемвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации,такжепредставляетсядокумент,удостоверяющийличностьпредставителя,идокумент,подтверждающийсоответствующиеполномочия.

* + 1. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляютсяследующими способами:

лично в Уполномоченный орган;почтовымотправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ;вРГАУ МФЦ.

* + 1. Основаниядляотказавприемезаявленияобисправленииопечатокиошибок:
1. представленныедокументыпосоставуисодержаниюнесоответствуюттребованиямпунктов3.3и3.3.1настоящегоАдминистративногорегламента;
2. заявительнеявляетсяполучателеммуниципальной услуги.
	* 1. Отказвприемезаявления обисправлении опечатоки ошибокпоиным основаниям не допускается.

Заявительимеетправоповторнообратитьсясзаявлениемобисправленииопечатокиошибокпослеустраненияоснованийдляотказависправленииопечаток,предусмотренныхпунктом3.3.3настоящегоАдминистративногорегламента.

* + 1. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:[отсутствуютнесоответствиямеждусодержаниемдокумента,](https://www.gosuslugi.ru/)

[выданногопорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги,исодержаниемдокументов,](https://www.gosuslugi.ru/)представленныхзаявителемсамостоятельнои(или)пособственнойинициативе,атакженаходящихсявраспоряженииУполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственногоинформационноговзаимодействияприпредоставлениизаявителюмуниципальнойуслуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3настоящегоАдминистративногорегламента,непредставлялисьранеезаявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги,противоречатданным,находящимсявраспоряженииУполномоченногооргана (или) запрошенным в рамках межведомственного информационноговзаимодействияприпредоставлениизаявителюмуниципальной услуги;

документов,указанныхвподпункте6пункта3.3настоящегоАдминистративногорегламента,недостаточнодляначалапроцедурыисправленияопечаток иошибок.

* + 1. ЗаявлениеобисправленииопечатокиошибокрегистрируетсяУполномоченныморганомвтечениеодногорабочегоднясмоментаполучениязаявленияобисправленииопечатокиошибокидокументовприложенных кнему.
		2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пятирабочихднейсмоментарегистрациивУполномоченноморганетакогозаявлениярассматриваетсяУполномоченныморганомнапредметсоответствия требованиям, предусмотренным настоящимАдминистративнымрегламентом.
		3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечатоки ошибок Уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 3.3.7настоящего Административногорегламента:
1. вслучаеотсутствияоснованийдляотказависправленииопечатоки ошибок, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего Административногорегламента,принимаетрешениеобисправленииопечатокиошибок;
2. вслучаеналичияхотябыодногоизоснованийдляотказависправленииопечаток,предусмотренныхпунктом3.3.5настоящегоАдминистративногорегламента,принимаетрешениеоботсутствиинеобходимостиисправленияопечатоки ошибок.
	* 1. Вслучаепринятиярешенияоботсутствиинеобходимостиисправления опечаток и ошибок Уполномоченным органомв течение трехрабочихднейсмоментапринятиярешенияоформляетсяписьмооботсутствиинеобходимостиисправленияопечатокиошибоксуказаниемпричинотсутствия необходимости.

Кписьмуоботсутствиинеобходимостиисправленияопечатокиошибокприкладываетсяоригиналдокумента,выданногопорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги,заисключениемслучаяподачизаявленияоб исправленииопечатоквэлектроннойформечерезРПГУ.

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

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленныйвдвухэкземплярахдокументо предоставлениимуниципальнойуслуги.

* + 1. Приисправленииопечатокиошибокнедопускается:

изменениесодержаниядокументов,являющихсярезультатомпредоставления муниципальнойуслуги;

внесениеновойинформации,сведенийизвновьполученныхдокументов,которыенебылипредставленыприподачезаявленияопредоставлении муниципальнойуслуги.

* + 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 случаеподачи заявления об исправлении опечаток в электроннойформечерезРПГУзаявительвтечениеодногорабочегоднясмоментапринятия 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 была предоставлена муниципальная услуга.

* + 1. В случае внесения в выданный по результатам предоставлениямуниципальнойуслугидокументизменений,направленныхнаисправление

ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) ихдолжностных лиц,плата сзаявителяневзимается.

# Перечень административных процедур (действий) припредоставлениимуниципальнойуслугиуслугвэлектроннойформе

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформезаявителюобеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставлениямуниципальнойуслуги;

записьнаприемвРГАУМФЦдляподачизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги;

формированиезапроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;получениесведенийоходе выполнениязапроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услугивРГАУ МФЦ;

досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Уполномоченногоорганалибодействий(бездействия)должностныхлицУполномоченногооргана,предоставляющихмуниципальнуюуслугу.

# Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур(действий) в

**электроннойформе**

* 1. Получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсясогласнопунктам1.9-1.11настоящего Административногорегламента.
	2. Возможность предварительной записи на прием в Уполномоченный орган не предусмотрена.
	3. ЗаписьнаприемвРГАУМФЦдляподачизапроса.
		1. ПриорганизациизаписинаприемвРГАУМФЦзаявителюобеспечиваетсявозможность:

а)ознакомления с расписанием работы РГАУ МФЦ, а такжесдоступнымидлязаписинаприемдатамииинтерваламивремениприема;

б)записив любые свободные дляприема дату ивремя в пределахустановленного вРГАУМФЦграфикаприема заявителей.

РГАУМФЦневправетребоватьотзаявителясовершенияиныхдействий,кромепрохожденияидентификациииаутентификациивсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,указанияцелиприема,атакжепредоставлениясведений,необходимыхдлярасчётадлительностивременногоинтервала,которыйнеобходимозабронироватьдля приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационнойсистемыРГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграциис РПГУ.

* 1. Формированиезапроса.

Формированиезапросаосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительнойподачизапроса вкакой-либоинойформе.

НаРПГУразмещаютсяобразцызаполненияэлектроннойформызапроса.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозапросаосуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, послезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформызапроса.При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запросазаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустранения посредством информационного сообщения непосредственновэлектронной форме запроса.

Приформированиизапросазаявителюобеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,указанныхвпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

б)возможностьзаполнениянесколькимизаявителямиоднойэлектронной формы запроса при обращении за государственными услугами,предполагающиминаправлениесовместногозапросанесколькимизаявителями(описываетсявслучаенеобходимостидополнительно);

в)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значенийв любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновенииошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузапроса;

д)заполнениеполейэлектроннойформызапросадоначалавводасведений заявителем с использованием сведений, размещенныхвфедеральнойсистеме«Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействие информационных систем, используемых для предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектронной форме»(далее–единаясистемаидентификациииаутентификации),исведений,опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующихвединой системеидентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электроннойформы запроса безпотери ранеевведенной информации;

ж)возможностьдоступазаявителянаРПГУкранееподаннымимзапросам в течение не менее одного года, а также частично сформированныхзапросов– втечение не менее3месяцев.

Сформированныйиподписанныйзапрос,атакжеиныедокументы,необходимыедляпредоставления муниципальной услуги, направляютсявУполномоченныйорганпосредствомРПГУ.

* 1. Приемирегистрациязапросаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.
		1. Должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственное заприемирегистрациюзапросов,всрокнепозднее1рабочегодня,следующегозаднемпоступлениязапросачерезРПГУ,авслучаепоступлениявнерабочийилипраздничныйдень–вследующийзанимпервыйрабочийдень,обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслугибезнеобходимостиповторногопредставлениянабумажномносителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документовнасоответствиетребованиям,предусмотреннымпунктом2.8настоящегоАдминистративногорегламента;

в)проверкуправильностиоформленияиполнотызаполнениязапроса;г)сверкуданных,содержащихсявпредставленныхдокументах;

д)регистрацию запросао предоставлении муниципальной услугивжурнале(электронномжурнале)регистрациизаявленийсприсвоениемномерапопорядкуиуказаниемдатыихполучения;

е)формированиеинаправлениезаявителювэлектроннойформев«Личныйкабинет»наРПГУуведомленияоприемезаявления.

При обнаружении во время приема запроса нарушения формы запроса,технических ошибок, неполноты содержащейся в нем информации, а такжеотсутствиядокументов(сведенийиздокументов)(заисключениемдокументов(копийдокументов,сведений),находящихсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственныеилимуниципальныеуслуги,иныхгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияиподведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправления организаций) должностное лицо Уполномоченного органа,ответственноезаприемирегистрациюзапросов,уведомляетобэтомзаявителявэлектроннойформепосредством«Личногокабинета»наРПГУ.

Срокпредставлениязаявителемнеобходимыхдокументов(сведенийиз документов), исправления выявленных нарушений не должен превышать 3рабочихднейсоднянаправленияУполномоченныморганомуведомления.

ПрипредставлениизаявителемпосредствомРПГУдокументов(сведенийиздокументов)и(или)исправлениивыявленныхнарушенийдолжностноелицоУполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию запросов, вденьпоступлениярегистрируетихинаправляетзаявителювэлектроннойформев«Личныйкабинет»наРПГУуведомлениеоприемезаявления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимыхдокументов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушенийдолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственноезаприемирегистрациюзапросов,втечениерабочегодня,следующегозаднемокончаниясрокапредставлениядокументовилиисправлениявыявленныхнарушений,

формируетинаправляетзаявителювэлектроннойформев«Личныйкабинет»наРПГУуведомлениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,суказаниемпричинотказа.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направлениязаявителюэлектронногоуведомленияоприемезаявления.

* + 1. ЭлектронноезаявлениестановитсядоступнымдляответственногозаприемдокументовдолжностноголицаУполномоченногоорганавинформационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее–СМЭВ).

Ответственное за прием документов должностное лицоУполномоченного органа:

проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсРПГУ,спериодомне режедвухраз вдень;

изучаетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);

производитдействиявсоответствииспунктом3.9.1настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Заявителювкачестверезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги обеспечиваетсяпоеговыборувозможностьполучения:

а)электронногодокумента,подписанногоуполномоченнымдолжностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленнойквалифицированнойэлектронной подписи;

б)документанабумажномносителевРГАУМФЦ.

* 1. Получениесведенийоходевыполнениязапроса.

Получениеинформацииоходерассмотрениязапросаирезультатепредоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете»РПГУприусловииавторизации,атакжевмобильномприложении.Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления,атакжеинформациюодальнейшихдействияхв«Личномкабинете»пособственнойинициативевлюбое время.

Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформезаявителюнаправляется:

а) уведомление о записи на прием в РГАУ МФЦ, содержащее сведенияо дате,времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащеесведения о факте приема запроса и документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,иначалепроцедурыпредоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времениокончанияпредоставлениямуниципальнойуслугилибомотивированныйотказвприемезапросаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, содержащее сведенияопринятииположительногорешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги и возможности получить результат предоставления муниципальнойуслугилибомотивированныйотказвпредоставлениимуниципальнойуслуги.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

ОценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиисПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,атакжеприменениярезультатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря2012года№1284«Обоценкегражданамиэффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,атакжеоприменениирезультатов указанной оценки как основаниядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

* 1. Досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Уполномоченногооргана,егодолжностныхлиц,муниципальных гражданскихслужащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобынарешения,действияилибездействиеУполномоченногооргана,должностноголицаУполномоченногоорганалибомуниципальногогражданскогослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия), совершенных при предоставлении государственныхимуниципальныхуслуг».

# Формы контроля за исполнением настоящегоадминистративного регламента

**Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдением**

# и исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающих

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а такжепринятиемими решений**

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиУполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля запредоставлениеммуниципальной услуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностных лицУполномоченного органа.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращенияграждан,содержащиежалобынарешения,действия(бездействие)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана.

# Порядокипериодичностьосуществленияплановых

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги, в том числе порядок и формы контролязаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых плановработыУполномоченногооргана,утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиконтролюподлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказев

предоставлениимуниципальнойуслуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактовРеспубликиБашкортостанинормативныхправовых актоворгановместного самоуправления;

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

* 1. Результатыпроверкиоформляютсяввидесправки,вкоторойотражаютсявыявленныенедостаткииуказываютсясрокиихустранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под подпись знакомят с со справкой.

# Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,РеспубликиБашкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах(должностныхинструкциях)соответственно в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в то числе со стороны граждан,

**их объединений и организаций**

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутемполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислео сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направивших эти замечания и предложения.

# Досудебный(внесудебный)порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц**

**и работников**

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

* 1. Заявитель(представитель)имеетправонадосудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)Уполномоченногооргана, должностных лиц Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее –жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

**может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном)порядке**

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителяУполномоченногооргана;

круководителюРГАУМФЦ–нарешенияи(или)действия(бездействие)работника РГАУМФЦ;

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

В Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу,определяютсяуполномоченныенарассмотрениежалобдолжностныелица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)и Портала**

# государственных и муниципальных услуг (функций)Республики Башкортостан

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещаетсянаинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальныхуслуг,наофициальномсайтеУполномоченногооргана,РПГУ,атакжепредоставляетсявустнойформепотелефонуи(или)наличном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом(его представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного)обжалования действий(бездействия)

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,РГАУМФЦ,атакжеработниковРГАУМФЦрегулируется:

Федеральнымзаконом№210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20ноября2012года№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственных и муниципальных услуг»;

постановлениемПравительстваРеспубликиБашкортостанот29декабря 2012года № 483«О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительнойвластииихдолжностныхлиц,государственныхгражданскихслужащихРеспубликиБашкортостан,многофункциональногоцентра,работниковмногофункциональногоцентра,атакжеорганизаций,осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников» «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих».

# Особенности выполнения административных процедур(действий)в РГАУ МФЦ

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

# РГАУМФЦ

* 1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслугивРГАУМФЦ,оходевыполнениязапросаопредоставлениимуниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлениеммуниципальнойуслуги,атакжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставления муниципальной услуги в РГАУМФЦ;

приемзапросовзаявителейопредоставлениимуниципальнойуслугиииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

формированиеинаправлениемежведомственногозапросаворганы,предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальнойвласти,органыместногосамоуправленияиорганизации,участвующиевпредоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в томчислевыдачудокументовнабумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвРГАУМФЦпорезультатам предоставления муниципальных услуг органами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,атакжевыдачудокументов,включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом№210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗдляреализациисвоихфункцийРГАУМФЦвправепривлекатьиныеорганизации.

# Информирование заявителей

* 1. Информированиезаявителямногофункциональнымицентрамиосуществляетсяследующимиспособами:

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

б)приобращениизаявителявРГАУМФЦлично,потелефону,посредствомпочтовыхотправленийлибо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информируетзаявителейпоинтересующимихвопросамввежливойкорректной формес использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставленияконсультации–неболее15минут,времяожиданиявочередивсектореинформированиядляполученияинформацииогосударственных услугахнеможетпревышать15минут.

Ответна телефонный звонок должен начинаться с информациионаименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУМФЦ осуществляет неболее10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя,работникРГАУМФЦ,осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепотелефону,может предложить заявителю:

изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляетсязаявителювсоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмомента регистрации обращения в форме электронного документапоадресуэлектроннойпочты,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвформеэлектронногодокумента,и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

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

**Муниципальной услуги**

* 1. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя(представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопопредварительнойзаписи.

Приобращениизапредоставлениемдвухиболеегосударственных(муниципальных)услугзаявителюпредлагаетсяполучитьмультиталонэлектроннойочереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. ТалонэлектроннойочередизаявительполучаетличновРГАУМФЦприобращениизапредоставлениемуслуги.Недопускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимаетотзаявителейдокументы,необходимыедляполучениямуниципальнойуслуги;

проверяетправильностьоформлениязаявления,соответствиепредставленных заявителем документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги,требованиямнастоящегоАдминистративногорегламента;

сканируеторигиналыпредставленныхдокументовлибокопии,удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

вслучаеотсутствиявозможностиустранитьвыявленныенедостаткивмоментпервичногообращенияпредлагаетзаявителюпосетитьмногофункциональныйцентрещёразвудобноедлязаявителявремясполнымпакетомдокументов;

в случае требования заявителя направить не полный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности полученияотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,очемделаетсясоответствующаязаписьврасписке в приеме документов;

регистрируетпредставленныезаявителемзаявление,атакжеиныедокументывавтоматизированнойинформационнойсистеме

«Многофункциональный центр»(далее–АИСМФЦ),если иное не предусмотрено Соглашением о взаимодействии;

выдаетрасписку(опись),содержащуюинформациюозаявителе,регистрационномномередела,перечнедокументов,датепринятиядокументовиориентировочнойдатевыдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.Дополнительновраспискеуказываетсяспособполучениязаявителемдокументов(лично,попочте,воргане,предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результатауслугиличновРГАУМФЦ),режимработыиномертелефонаединогоконтакт-центрамногофункциональногоцентра.Получениезаявителемуказанногодокументаподтверждаетфактпринятиядокументовотзаявителя.

* 1. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,предоставлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

представлениядокументовиинформации,втомчислеподтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственныеимуниципальныеуслуги,иныхгосударственныхорганов,органовместногосамоуправлениялибоподведомственныхгосударственныморганамилиорганамместногосамоуправленияорганизацийвсоответствииснормативнымиправовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами,заисключениемдокументов,подлежащихобязательномупредставлениюзаявителемвсоответствиисчастью6статьи7Федеральногозакона№210-

ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,иполучениядокументов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

* 1. Порядок и сроки передачи в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦпринятыхимзаявленийиприлагаемыхдокументовопределяютсяСоглашениемовзаимодействии.

# Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

* 1. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственныезапросыопредоставлениидокументов(сведений,информации),необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственныеорганы,организации,участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги,вслучаяхипорядке,установленныхСоглашениемовзаимодействии.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при полученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИСМФЦ;

выдаетдокументызаявителю,принеобходимостизапрашиваетузаявителяподписи за каждый выданный документ.

* 1. Досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)РГАУМФЦиихработниковосуществляетсявсоответствииспунктами5.1-5.4настоящего Административного регламента.

Приложение№1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажаземельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности,накоторых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

(для юридического лица)Фирменный бланк(при наличии)

(наименование уполномоченного органа)

от

(полное наименование юридического лица)

ИНН\*: ,ОГРН\*: ,

Адрес места нахождения юридического лица: Фактический

адрес: Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

Прошу предоставить (наименование

Юридического лица)в собственность за плату без проведения торгов на

основании подпункта

пункта

статьи

Земельного кодекса

Российской Федерации земельный участок с кадастровым номером

02: : :

площадью

кв.м, расположенный по

адресу:

 ,для использования в целях .

На указанном земельном участке расположены объекты недвижимости,

находящиеся у (наименование организации) в

собственности (перечислить все объекты с указанием их кадастровых(условных, инвентарных) номеров):

 .

Приложение:

1) ,2)

 ,Способ получения результата рассмотрения заявления:

Документ, удостоверяющий полномочия

представителя:

(дата) (подпись) (Ф.И.О.руководителя/представителяюридического

лица)

М.П.(приналичии)

\*неуказываетсядляиностранногоюридическоголица.

ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

(дляфизического лица)

(наименование уполномоченного органа)

от

(фамилия, имя и отчество(последнее–при

наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)Адрес заявителя:

(местожительства физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

Прошу предоставить мне в собственность заплату без проведения торгов на основании подпункта пункта статьи Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с кадастровым номером

02: : :

площадью

кв.м, расположенный по

адресу: ,для использования в целях .

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

 .

Приложение:1)

,

2)

,

Способ получения результата рассмотрения заявления:

.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: .

\_

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

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, наобработкуперсональныхданных(сбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение(обновление,изменение),использование,распространение(втомчислепередачу),обезличивание,блокирование,уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

 /

(дата) (подписьзаявителясрасшифровкой)

ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

(для индивидуального предпринимателя)

(наименованиеуполномоченногооргана)

от (фамилия, имя и отчество (последнее – приналичии), реквизиты документа,удостоверяющеголичность заявителя)

ИНН: ,ОГРН: ,

Адресместанахождения:

Фактическийадрес:

Адресэлектроннойпочты

Номерконтактноготелефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

Прошу предоставить мне в собственность заплату без проведения торгов на основании подпункта пункта статьи Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с кадастровым номером

02: : :

площадью

кв.м, расположенный по

адресу: ,для использования в целях .

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

.

Приложение:

1)

,

2)

,

Способ получения результата рассмотрения заявления:

.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: .

\_

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

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, наобработкуперсональныхданных(сбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение(обновление,изменение),использование,распространение(втомчислепередачу),обезличивание,блокирование,уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

 / /

(дата) (подписьзаявителясрасшифровкой)

Приложение№2кАдминистративномурегламентупредоставлениямуниципальнойуслуги«Продажаземельныхучастков,находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

РЕКОМЕНДУЕМАЯФОРМА

(для юридического лица)Фирменный бланк(при наличии)

(наименованиеуполномоченногооргана)

от

(организационно-правоваяформа,название

юридическоголица)

ИНН: ,ОГРН: \_,

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты (при

наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ ВРЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИДОКУМЕНТАХ

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

(виддокумента,выданноговрезультатепредоставлениямуниципальной услуги,в

которомдопущенаопечаткаили ошибка)

от №

(дата и номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результатепредоставлениямуниципальнойуслуги,вкоторомдопущенаопечаткаилиошибка)

вчасти

(указываетсядопущеннаяопечаткаилиошибка)

всвязис

.

(указываютсядоводы,атакжереквизитыдокумента(-ов),обосновывающего(-их)этидоводыоналичииопечатки,ошибки,атакжесодержащего(-их)правильныесведения)

Документ, удостоверяющий полномочияпредставителя: .

(реквизитыдокумента)

Приложение:

1. .

(документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения заполучениеммуниципальнойуслуги представителя)

2. .(оригиналдокумента,выданногопорезультатампредоставлениямуниципальной

услуги)

3. .(документ,обосновывающийдоводыоналичии опечатки,ошибки,атакжесодержащий

правильныесведения)

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

юридическоголица)

М.П.(приналичии)

РЕКОМЕНДУЕМАЯФОРМА

(дляфизическоголица)

(наименованиеуполномоченногооргана)

от

(фамилия,имяиотчество(последнее–при

наличии),

(данныеосновногодокумента,

удостоверяющеголичностьзаявителя)

Адрес места жительства (местапребывания)

Адресэлектроннойпочты(при

наличии)

Номерконтактноготелефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ ВРЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИДОКУМЕНТАХ

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

(вид документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вкоторомдопущенаопечаткаилиошибка)

от №

(дата и номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результатепредоставлениямуниципальнойуслуги,вкоторомдопущенаопечаткаилиошибка)

вчасти

(указываетсядопущеннаяопечаткаилиошибка)

всвязис

.

(указываютсядоводы,атакжереквизитыдокумента(-ов),обосновывающего(-их)этидоводыоналичииопечатки,ошибки,атакжесодержащего(-их)правильныесведения)

Документ, удостоверяющий полномочия

представителя:

.

(реквизитыдокумента)

Приложение:

1. .

(документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения заполучениеммуниципальнойуслугипредставителя)

2. .

(оригиналдокумента,выданногопорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги)

3. .(документ,обосновывающий доводыоналичииопечатки, ошибки,атакжесодержащий

правильныесведения)

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯФОРМА

(дляиндивидуальногопредпринимателя)

(наименованиеуполномоченногооргана)

от

(фамилия, имя и отчество (последнее – приналичии),данныеосновного документа,

удостоверяющеголичность)

ИНН: ,ОГРН: ,

Адресместанахождения:

Фактический адрес нахождения (при

наличии):

Адрес электронной почты (при

наличии): Номерконтактноготелефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ ВРЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИДОКУМЕНТАХ

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

 \_

(вид документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вкоторомдопущенаопечаткаилиошибка)

от №

(дата и номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результатепредоставлениямуниципальнойуслуги,вкоторомдопущенаопечаткаилиошибка)

вчасти

(указываетсядопущеннаяопечаткаилиошибка)

всвязис

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

Документ, удостоверяющий полномочияпредставителя: .

(реквизитыдокумента)

Приложение:

1. .(документ,подтверждающийполномочияпредставителя(вслучаеобращениязаполучениеммуниципальнойуслугипредставителя)

2. .

(оригиналдокумента,выданногопорезультатампредоставлениямуниципальной)

3. .(документ,обосновывающий доводыоналичииопечатки,ошибки,атакжесодержащий

правильныесведения)

 \_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.(последнее-приналичиизаявителя/представителя)

Приложение№3кАдминистративномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги«Продажаземельныхучастков,находящихсявмуниципальной собственности, на которыхрасположеныздания,сооружения,собственникамтакихзданий,сооруженийлибо помещений вних»

Сведения о заявителе, которому адресовандокумент: (Ф.И.О. – для физического лица, в том числеиндивидуального предпринимателя; название,организационно-правовая форма юридическоголица)

адрес:

эл.почта:

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги (возвратезаявлениязаявителю)

Настоящимподтверждается,чтоприприемезаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги«Продажаземельныхучастков,находящихсявмуниципальнойсобственности,накоторыхрасположеныздания,сооружения,собственникамтакихзданий,сооруженийлибопомещенийвних»(далее–муниципальнаяуслуга)идокументов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установленыоснованиядляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги(возвратезаявлениязаявителю),аименно:

 .

(указатьоснование)

(должностноелицо, уполномоченное (подпись) (инициалы,фамилия)

напринятиерешенияоботказе

вприемедокументов(возвратезаявлениязаявителю) М.П.

« » 20 г.

Приложение № 4 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Продажаземельных участков, находящихся в муниципальнойсобственности,накоторыхрасположеныздания,

сооружения, собственникам таких зданий,сооруженийлибо помещений вних»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистратив-нойпроцедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Сроквыпол-ненияадми-нистра-тивныхдейст-вий | Должностноелицо,ответственное завыполнениеадминистратив-ногодействия | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия,способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.Приемдокументов,регистрациязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииназначениеответственногоисполнителя |
| Поступлениев адресУполномоченного органазаявления идокументов,указанныхв пункте 2.8настоящего | Приемирегистрациязаявления,передачазаявления и документовдолжностномулицуУполномоченногоорганадляназначенияответственногоисполнителя | непозднее 1рабочегодня,следующегозаднемпоступ | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноезаприем ирегистрациюдокументов | Наличие илиотсутствиепредусмотренныхподпунктом«а»пункта2.14, пунктом 2.15настоящегоАдминистративногорегламента основанийдля отказа в приеме | Прием заявления иприлагаемыхдокументов;регистрация заявления иприлагаемыхдокументов;проставление на заявлениирегистрационногоштампа; |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администра-тивногорегламента |  | ления |  | к рассмотрениюдокументов | назначениеответственногоисполнителя и передача емукомплектадокументов;принятие решения и отказ вприеме документов, котороеоформляется:1)ввидеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектронной подписьюдолжностного лицаУполномоченногооргана.При приеме заявления иприлагаемых документовчерез РПГУ осуществляетсяформирование инаправление заявителю вэлектронной форме в«Личный кабинет» на РПГУуведомленияоприемезаявления.Решение направляется не |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | позднеепервогорабочегодня,следующегозаднемподачизаявления:в личный кабинет заявителянаРПГУ,вслучаенаправлениязапросаопредоставлениимуниципальной услуги черезРПГУ;наадресэлектроннойпочты,указанныйвзаявлении,вслучаенаправлениязапросанаадресэлектроннойпочтыУполномоченногооргана;2) в устной форме в моментобращениязаявителяпооснованию,указанномувподпункте«а»пункта2.14настоящегоАдминистративногорегламента, в случае личногообращения вУполномоченныйорган |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПринятиедолжностнымлицомУполномоченного органа,ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги,заявления ипредставлен-ныхдокументов | Проверказаявленияидокументов всоответствииспунктом2.8 настоящегоАдминистративногорегламента;принятие решения овозврате заявителюзаявления иприлагаемыхдокументов;подготовка исогласованиеуведомленияУполномоченногоорганаоботказевприемедокументов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги(возвратезаявлениязаявителю);возврат заявления иприлагаемых | Непозд-нее 10днейсодняпосту-плениязаявле-ния вУполномоченныйорган | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги | Наличие илиотсутствиепредусмотренныхподпунктами «б»-«г»пункта2.14настоящегоАдминистративногорегламентаоснованийдляотказавприемекрассмотрениюдокументов | Уведомлениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги(возврате заявлениязаявителю), котороеоформляется:1)ввидеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектронной подписьюуполномоченногодолжностного лицаУполномоченногооргана.Письмонаправляется:в личный кабинет заявителянаРПГУ,вслучаенаправлениязапросаопредоставлениимуниципальной услуги черезРПГУ;наадресэлектроннойпочты, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документовзаявителю |  |  |  | указанныйвзаявлении,вслучаенаправлениязапросана адрес электронной почтыУполномоченногооргана ;2)ввидебумажногодокумента,подписанногоуполномоченнымдолжностным лицомУполномоченногооргана.Уведомлениеоботказевприеме документов,необходимых дляпредоставлениямуниципальной услуги(возврате заявлениязаявителю)сприложениемпредставленныхзаявителемдокументовнабумажномносителе выдается(направляется):Уполномоченныморганом,еслизаявителемвыбранданныйспособвыдачирезультатамуниципальнойуслуги; |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | МФЦ,выбранномприподачезаявления;почтовымотправлениемпоадресу,указанномувзаявлении,еслизаявителемвыбранданныйспособвыдачи результатамуниципальнойуслуги |
| 2.Проверкакомплектностиирассмотрениедокументов,формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги |
| КомплектпоступившихвУполномоченный органдокументов приотсутствииоснований длявозвратазаявления | Проверкадокументоввсоответствииспунктом2.9. настоящегоАдминистративногорегламента | 2рабо-чихдня смомен-тапосту-плениякомп-лектадоку-ментов | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги | - | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Формирование инаправлениемежведомственныхзапросов | Непредставлениезаявителемдокументов,указанныхв пункте 2.9настоящегоАдминистративногорегламента | Направлениемежведомственногозапросаворганы(организации),предоставляющиедокументы (сведения),предусмотренныепунктом2.9 Административногорегламента,втомчислесиспользованиемединойсистемы межведомственногоэлектронноговзаимодействия иподключаемыхкнейрегиональных системмежведомственногоэлектронноговзаимодействия;внесениезаписивЖурналрегистрацииисходящихмежведомственныхзапросови поступивших на них |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ответов |
| Получение ответовнамежведомственныезапросы, рассмотрениедокументов | 5рабо-чихднейсоднянапра-влениямежве-дом-ствен-ногозапросаворганилиорга-низа-цию,предо-ставля-ющиедоку-менти | - | Получение документов(сведений),необходимыхдля предоставлениямуниципальной услуги и непредставленныхзаявителемпособственнойинициативе;внесениезаписивЖурналрегистрацииисходящихмежведомственных запросовипоступившихнанихответов;сформированный пакетдокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | инфор-мацию,еслииныесрокинепреду-смо-тренызаконо-датель-ствомРФ иРБ |  |  |  |
| Выездной осмотриспрашиваемогоземельногоучасткадляподтверждения наличиявегопределахзданий,сооружений,помещений,находящихся всобственности узаявителя, иливыявления объектов,непригодных дляэксплуатации | 1рабо-чийденьсодняполу-ченияответовнамежве-дом-ствен-ныезапро- |  | Подписаниеактавыездногоосмотра |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | сы |  |  |  |
| 3.Подготовкапроекта,подписаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги |
| Сформирован-ный комплектдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,оформленный иподписанныйактосмотра | Подготовкапроектадоговора купли-продажиземельногоучастка,атакжепроектасопроводительногописьмакнему(далеесоответственно –проект договора купли-продажи,сопроводительноеписьмо) или проектаписьмаУполномоченногооргана,содержащегомотивированныйотказв предоставлениимуниципальнойуслуги(далее – проект письмаоботказе); | 5кален-дарныхдней смомен-таформи-рова-ниякомп-лектадоку-ментов | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги | Наличие (отсутствие)предусмотренныхпунктом 2.16настоящегоАдминистративногорегламентаоснованийдля отказа впредоставлениимуниципальнойуслуги | ПодписанныйсостороныУполномоченногоорганапроектдоговоракупли-продажи;подписанное изарегистрированноесопроводительноеписьмосприложением проектадоговоракупли-продажи;письмо оботказе |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направлениепроектадоговора купли-продажи,атакжесопроводительногописьмаилипроектаписьмаоботказенасогласованиеруководителямструктурногоподразделенияУполномоченногооргана |  |  |  |  |
| Рассмотрение иподписаниепроектадоговора купли-продажи (на бумажномносителесовместноссопроводительнымписьмом)илиписьмаоботказе | 1 рабо-чийденьсмомен-танаправ-лениянапод-пись | ДолжностноелицоУполномоченного органа,наделенноевсоответствиисправовымактомУполномоченного органаполномочиямипо подписаниюдоговоровкупли-продажиземельных |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | участков |  |  |
| Регистрациясопроводительногописьмасприложениемпроекта договоракупли-продажиилиписьмаоботказе | 1рабо-чийдень смомен-таподпи-сания | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноезаведениеделопроизводства |  |
| 4.Направление(выдача)заявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги |
| Подписанныйсо стороныУполномоченного органапроектдоговора | Уведомление заявителялибоРГАУМФЦодате,временииместевыдачи результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | 1 рабо-чийденьсмомен-тареги- | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноезапредоставление | - | Выдачадокументанабумажномносителе:отметка (подпись) заявителяополучениирезультатапредоставления |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| купли-продажи,подписанноеизарегистрированноесопроводительное письмо сприложениемпроектадоговоракупли-продажинабумажномносителеилиписьмо оботказе |  | стра-ции | муниципальнойуслуги |  | муниципальнойуслугиназаявлении о предоставлениимуниципальной услуги;выдачасопроводительногописьмасприложениемпроектадоговоракупли-продажиилиписьмаоботказе способом, указаннымвзаявлении:нарочновУполномоченноморгане;вРГАУМФЦ;почтовымотправлениемпопочтовому адресу,указанномувзаявлении;проставлениеотметкивжурнале выдачи результатовмуниципальных услуг.Привыдачедокументавэлектронном виде,подписанногоусиленной |
| Выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиспособом, указанным взаявлении.Еслизаявлениебылоподановформеэлектронногодокумента сиспользованиемРПГУилинаофициальнуюэлектроннуюпочтуУполномоченногооргана, заявительпредъявляетподлинникидокументов,предусмотренныхпунктами 2.8.2-2.8.7настоящегоАдминистративногорегламента, длясвидетельствованияверностиих копий | 2рабо-чихдня смомен-тауве-домле-ния |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | квалифицированнойэлектронной подписьюуполномоченногодолжностного лицаУполномоченногооргана,документнаправляется:в личный кабинет заявителянаРПГУ,вслучаенаправлениязапросаопредоставлениимуниципальной услуги черезРПГУ;наадресэлектроннойпочты,указанныйвзаявлении,вслучаенаправлениязапросанаадресэлектроннойпочтыУполномоченногооргана. |

».