

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
БАЙМАК РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БИКЕШ АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ  
453671, Башкортостан Республикаһы, Баймак  
районы, Бикеш ауылы,  
1 Май урамы,1а  
тел.: 8(34751) 4-71-89  
[bekesh-sp@yandex.ru](mailto:bekesh-sp@yandex.ru)  
ИНН 0254002308 КПП 025401001



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕКЕШЕВСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БАЙМАКСКИЙ РАЙОН  
453671, Республика Башкортостан, Баймакский  
район, с.Бекешево,  
ул. Первомайская,1а  
тел.: 8(34751) 4-71-89  
[bekesh-sp@yandex.ru](mailto:bekesh-sp@yandex.ru)  
ОГРН 1020201543702

**КАРАР**  
**28 март 2022 йыл**

**№ 18**

**Постановление**  
**28 марта 2022 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных  
участков, находящихся в частной собственности»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации сельского поселения Бекешевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан по адресу: <http://admbekesh.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комиссию по работе с имуществом.

Глава сельского поселения  
Бекешевский сельсовет  
муниципального района  
Баймакский район  
Республики Башкортостан

Л.Х.Исянгулова

Утвержден  
постановлением Администрации сельского  
поселения Бекешевский сельсовет  
муниципального района Баймакский район  
Республики Башкортостан  
№ 18 от 28 марта 2022 г

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Бекешевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган) с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);
- по телефону в уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);
- на официальных сайтах Уполномоченного органа [baimak.bashkortostan.ru](http://baimak.bashkortostan.ru)
- на информационных стендах в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями):

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

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

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению следующая информация:

- место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

- на информационных стендах уполномоченного органа;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admbekesh.ru/> (далее – официальный сайт);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

#### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка
- 3) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 4) мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа или РПГУ, и не должен превышать тридцать календарных дней. В указанный срок не входит период, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков и срок постановки на государственный кадастровый учет таких земельных участков.

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

О продлении срока рассмотрения указанного заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

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

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня представления Заявителем заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо со дня предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и не должен превышать тридцати календарных дней.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается:

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

в форме электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа или на РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – первый следующий за ним рабочий день; при почтовом отправлении – день фактического поступления заявления в Уполномоченный орган; при обращении заявителя в РГАУ МФЦ – день передачи РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

- в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ, 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 РПГУ (далее – запрос);
- в форме электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);

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

в виде электронного документа, который направляется в личный кабинет РПГУ, посредством электронной почты (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты соответственно).

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты, в заявлении дополнительно указывается один из следующих способов выдачи (направления) подписанного проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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

2.8.5. В случае личного обращения в Уполномоченный орган, структурное подразделение РГАУ МФЦ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также представляет документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае его обращения за получением муниципальной услуги. Указанные документы предъявляются (представляются) в оригиналах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник РГАУ МФЦ, принимающий заявление, изготавливает, заверяет копии указанных документов и приобщает их к поданному заявлению. Оригиналы возвращаются заявителю.

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

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

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

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

2.8.6. В случае направления заявления в электронной форме на официальную электронную почту уполномоченного органа либо с использованием РПГУ к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем – копия документа, подтверждающего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ направляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты направляются в уполномоченный орган в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в

форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. Представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с



информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;  
отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

а) неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

б) обращение с заявлением ненадлежащего лица.

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

а) несоответствие заявления требованиям пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента;

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

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

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, 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, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания

территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса;

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

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

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации сельского поселения Бекешевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы Федерального закона № 181-ФЗ в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного лица за прием документов;  
 графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.24.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ;

2.24.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Обращение юридического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи, также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Использование простой электронной подписи для получения муниципальной услуги допускается, если федеральными законами или иными нормативными актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов подписываются простой электронной подписью заявителя и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.28. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (при наличии), в случае представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно приложению № 5:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- лично в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в уполномоченный орган;
- путем заполнения формы запроса через личный кабинет РПГУ;
- в РГАУ МФЦ.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.2.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

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

3.2.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ.

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

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

3.2.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и

необходимости представления в Уполномоченный орган оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Уполномоченном органе.

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

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

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала  
государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан,  
административных процедур (действий)**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.10, 1.11 настоящего Административного регламента.

3.5. Запись на прием в уполномоченный орган или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

3.5.1. Запись на прием в уполномоченный орган осуществляется в случае реализации обеспечения записи на прием на сайте уполномоченного органа.

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

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.6. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:



а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре», обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.7. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо в СМЭВ:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.1. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры

предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;  
 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

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

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

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

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

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц (специалистов), многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра):

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, директора многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**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**

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов) регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Администрации №594 от 08.05.2020 г. «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ**

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

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

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

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного

заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

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

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

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

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

#### 6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

### **Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса**

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

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
муниципального образования, и земельных  
участков, находящихся в частной  
собственности»

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

### Форма заявления для физического лица

Уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование)  
 от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер)  
 выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
 \_\_\_\_\_ (код подразделения)  
 \_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной  
 почты для связи, номер телефона для контакта)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

### Форма заявления для индивидуальных предпринимателей

Уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование)  
 от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер)  
 выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
 \_\_\_\_\_ (код подразделения)  
 \_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной  
 почты для связи, номер телефона для контакта)

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земель  
и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности муниципального  
образования,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности»  
В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

### Форма заявления для юридического лица

Уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер записи в ЕГРЮЛ, ИНН)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

К заявлению прилагаются:

- 1)
- 2)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. руководителя/представителя)

Исп. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (номер телефона для контакта)

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

в

#### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

## Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

## Уведомление

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

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

именно: \_\_\_\_\_

(указать основание)

\_\_\_\_\_  
 (должностное лицо, уполномоченное

(подпись)

(инициалы, фамилия)

на принятие решения об отказе в приеме документов  
 (возврате заявления заявителю)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Заключение соглашения  
 о перераспределении земель  
 и (или) земельных участков, находящихся в  
 муниципальной собственности муниципального  
 образования,  
 и земельных участков, находящихся  
 в частной собственности»

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

Фирменный бланк (при наличии)

В \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма  
юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического  
лица:

\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

В \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

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

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

---

---

---

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

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

В \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

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

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

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

---

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

К заявлению прилагаются:

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

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

---

---

---

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности муниципального  
образования, и земельных участков, находящихся в  
частной собственности»

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
<b>1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги</b>					
Поступление заявления и Предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) и документов в Уполномоченный орган	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Уполномоченный орган; прием и регистрация документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через Республиканское	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в	Прием документов; регистрация Заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Уполномоченный орган, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – лицо, ответственное за

1	2	3	4	5	6
	<p>государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), на электронную почту и посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ)</p>			<p>муниципальной собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент)</p>	<p>предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; отказ в приеме документов: в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, – в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту; незамедлительно вручается (представителю); – в случае почтового отправления по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, – в письменной форме согласно приложению к Административному регламенту, направленное на адрес, указанный в заявлении; – в случае обращения посредством РПГУ по</p>

1	2	3	4	5	6
					основаниям, указанным в пунктах 2.14, 2.15 Административного регламента, – в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и наличия оснований для отказа в приеме/возврате заявления	1 рабочий день	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.14 Административного регламента	-
	Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления Уполномоченный орган об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/возврате заявления, с указанием	Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное уведомление Уполномоченный орган об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/возврате заявления, с указанием причины принятого решения, направленное

1	2	3	4	5	6
	причины принятого решения				(выданное) заявителю способом, указанным в заявлении
	Формирование и направление межведомственных запросов	В день поступления зарегистрированных документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента; непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов	Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;

1	2	3	4	5	6
		документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
3. Принятие решения о предоставлении результата муниципальной услуги (решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков)					
Сформированный комплект документов	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка, согласование и подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления (не более 14 календарных дней со дня поступления заявления, в случае утверждения схемы расположения земельного участка)	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента	Подписанное и утвержденное решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков
4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков)					
Подписанное и зарегистрированное	Информирование заявителя (представителя) РГАУ	3 календарных дня, но не позднее 30	Лицо, ответственное за предоставление	-	Подписанное и зарегистрированное

1	2	3	4	5	6
<p>решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</p>	<p>МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги</p>	<p>календарных дней со дня поступления Заявления и документов</p>	<p>муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченный орган, ответственный(-ое) за регистрацию корреспонденции</p>		<p>решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направленное (выданное) заявителю (представителю) следующими способами:  - в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>(представителю) посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);</p> <p>- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ);</p> <p>–в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ, посредством электронной почты (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты соответственно)</p>
5. Принятие решения о предоставлении результата муниципальной услуги (проект соглашения о перераспределении земельных участков)					



1	2	3	4	5	6
<p>Поступление уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в Уполномоченный орган в устной, письменной форме или в форме электронного документа, направленного на электронную почту Уполномоченного органа (далее – уведомление)</p>	<p>подготовка, согласование и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</p>	<p>В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления уведомления</p>	<p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги Руководитель Уполномоченного органа</p>	<p>Наличие/отсутствие превышения площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, над площадью такого земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов</p>	<p>Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</p>
<p>6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (проект соглашения о перераспределении земельных участков)</p>					
<p>Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</p>	<p>Информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги</p>	<p>3 календарных дня, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления уведомления</p>	<p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>-</p>	<p>Подписанный и зарегистрированный проект соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направленный(-ое) (выданный(-ое) заявителю (представителю) следующими способами:</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);</p> <p>- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченный орган, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);</p> <p>- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ);</p> <p>– в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ, посредством электронной почты (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты соответственно).</p> <p>В случае подачи заявления и документов, в форме электронных документов посредством РПГУ или электронной почты, выдача (направление) подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется (по выбору заявителя):</p> <p>– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в</p>

1	2	3	4	5	6
					Уполномоченном органе; – в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.