

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  
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 № 19 Постановление  
28 март 2022 йыл 28 марта 2022 года

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации»**

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 «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации»
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде Администрации сельского поселения Бекешевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан и на официальном сайте по адресу <http://admbekesh.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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  
№ 19 от 28 марта 2022 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в сфере предоставления прав пользования земельными участками в случае размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее – объекты, Административный регламент).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), которые заинтересованы в размещении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования (далее - Администрация (Уполномоченный орган)) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

по телефону в Администрации (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 Администрации (Уполномоченном органе) <http://admbekesh.ru/> посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации (Уполномоченного органа) и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (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.  
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» РПГУ, а также в Администрации (Уполномоченном органе), РГАУ МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

1.10. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 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.

1.11. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежат размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны Администрации (Уполномоченного органа);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (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;

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.

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

1.13. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом), а в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в РГАУ МФЦ**

1.14. Справочная информация об Администрации (Уполномоченном органе) размещена на: информационных стендах Администрации (Уполномоченном органе);

официальном сайте Администрации (Уполномоченном органе) 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 информация:

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

справочные телефоны Администрации (Уполномоченного органа);

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченном органе) предоставляющих муниципальную услугу.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации.

**Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (Уполномоченным органом).

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство;

органом местного самоуправления поселения уполномоченным на выдачу сведений о соответствии размещаемого объекта правилам благоустройства территории органа местного самоуправления Республики Башкортостан, на территории которого планируется размещение объекта, в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - перечень).

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) распорядительный акт Администрации (Уполномоченного органа) на размещение объектов, указанных в пунктах 1 - 9, 11 - 18, 21, 26, 27, 29 перечня, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее – решение об использовании);

2) проект договора о размещении объектов, указанных в пунктах 10, 19, 20, 22 - 25, 28, 30 перечня, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами (кроме органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий), на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, заключаемый с Администрацией (Уполномоченным органом) (далее – проект договора о размещении).

3) решение об отказе в выдаче документов на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности в виде письма Администрации (Уполномоченного органа) (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 для принятия Администрацией (Уполномоченного органа) решения об использовании, подготовки проекта договора о размещении, его подписание и направление заявителю не превышает восемнадцати календарных дней со дня подачи документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием РПГУ.

Срок направления Администрацией (Уполномоченным органом) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю не превышает трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию (Уполномоченный орган) в форме электронного документа на РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.10.2 Административного регламента.

Датой фактического поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган), в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента, в случае поступления заявления

в выходной (нерабочий или праздничный) день считается первый следующий за ним рабочий день.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления считается день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Администрацию (Уполномоченный орган), в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации (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. Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, следующими способами:

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

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

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) место нахождения и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

г) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем;

е) предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка);

з) наименование размещаемого объекта, его характеристики, а также цель использования земель или земельного участка (в качестве цели указываются размещение и эксплуатация объектов, виды которых установлены перечнем).

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

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

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

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

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ (данный способ обеспечивается в случае направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

К заявлению прилагается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Лицо, подающее заявление в Администрацию (Уполномоченный орган), предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные документы заявителем представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении заявителем оригиналов документов должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

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

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

В случае направления заявления в электронной форме с использованием РПГУ к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) заключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, о том, что для размещения объекта не требуется разрешение на строительство;

3) сведения о соответствии размещаемого объекта правилам благоустройства территории органа местного самоуправления Республики Башкортостан, на территории которого планируется размещение объекта, в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 перечня.

Для подтверждения статуса юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть запрошена выписка соответственно из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации (Уполномоченного органа) документы, указанные в пункте 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.12.3. представления документов и информации, 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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, 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

непредставление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием единой системы координат МСК-02, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Республике Башкортостан).

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

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

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные 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) в заявлении указана цель использования земель или земельных участков, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, указанных в перечне;

2) размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) испрашиваемые земли или земельные участки предоставлены физическому или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в отношении указанных в заявлении земель или земельных участков выданы документы на использование иному лицу и срок их действия не истек.

#### **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 и органа местного самоуправления 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятые к рассмотрению Администрацией (уполномоченным органом), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**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 заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и (или) транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы данного пункта 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.

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

Центральный вход в здание Администрации (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 ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Ответственное лицо Администрации (Уполномоченного органа) за прием документов должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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) Администрации (Уполномоченного органа), его 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. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов через РГАУ МФЦ.

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.

При подаче юридическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись.

### **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:

прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя;

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

подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

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

1) наименование Администрации (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 (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

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

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

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

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

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

- лично в Администрацию (Уполномоченный орган);
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в Администрацию (Уполномоченный орган);
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ,

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.3.1 Административного регламента;

2) заявление подано ненадлежащим лицом .

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.3.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.5 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок, предусмотренный пунктом 3.3.10 Административного регламента:

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

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

3.3.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) 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.

3.3.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.8 Административного регламента.

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

3.3.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 и абзацем вторым пункта 3.3.10 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) 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) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.6. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

3.6.1. При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (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 Администрации (Уполномоченном органе) или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Администрация (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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.7. 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 Администрацией (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 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 сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

3.8.1. Администрация (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.;

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

Должностное лицо:

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 3.8.1-Административного регламента.

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

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

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ (с момента технической реализации).

3.10. 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 инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (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.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) либо муниципального служащего 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 Административного регламента**

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации (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 Администрации (Уполномоченного органа), утверждаемых главой Администрации (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 Администрации (Уполномоченного органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации (Уполномоченного органа).

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

##### **Ответственность должностных лиц Администрации (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 Администрации (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**

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

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

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

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

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

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

В Администрации 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 Администрации (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 заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

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 Республики Башкортостан».

## **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 предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

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

### **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**

#### **6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:**

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работник 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 работником 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 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 Администрация (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 «Единый центр услуг» (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 заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию (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 Администрацию (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 Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом) органом в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

#### **Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса**

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

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

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

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением №797.

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  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
использовании земель или  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута,  
публичного сервитута, в случае  
размещения объектов, виды  
которых установлены  
Правительством Российской  
Федерации»

Администрация (Уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_

(наименование)

Для физических лиц:

От \_\_\_\_\_

Ф. И. О. заявителя:

Место жительства

заявителя: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

Для юридических лиц/ индивидуальных  
предпринимателей

От \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц/ едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, место нахождения заявителя)  
Место нахождения  
заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя  
заявителя \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации  
Прошу (просим) разрешить использование

\_\_\_\_\_ (земель, земельного участка или части земельного участка)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_.  
Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

указывается информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ представителем заявителя: \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя \_\_\_\_\_ (доверенность, выписки из уставов, приказ о назначении и д.р.)

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\*

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

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги\*.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя  
заявителя с расшифровкой)

\*Указывается в случае подачи заявления от имени физического лица

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Администрацией  
(Уполномоченным органом)

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

муниципальной услуги  
«Принятие решения об  
использовании земель или  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности,  
без предоставления земельных  
участков и установления  
сервитута, публичного сервитута,  
в случае размещения объектов,  
виды которых установлены  
Правительством Российской  
Федерации»

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

Администрация (Уполномоченный  
орган)  
\_\_\_\_\_

(наименование)

Для физических лиц:

От \_\_\_\_\_

Ф. И. О. заявителя:

Место жительства

заявителя: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_Для юридических лиц/ индивидуальных  
предпринимателей

От \_\_\_\_\_

(наименование \_\_\_\_\_ заявителя,  
организационно-

правовая форма и сведения о

государственной регистрации заявителя

в Едином государственном реестре

юридических лиц/ едином

государственном реестре

индивидуальных предпринимателей,

место нахождения заявителя)

Место нахождения

заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя

заявителя \_\_\_\_\_

Реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

представителя: \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией

(наименование муниципального образования)

муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя					
Поступление в адрес Администрации (Уполномоченного органа) заявления и документов, указанных в	Прием и регистрация заявления и документов должностному лицу Администрации (Уполномоченного	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию и прием документов	Наличие или отсутствие предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента оснований для отказа в приеме	Прием заявления и прилагаемых документов;  при поступлении заявления через РПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса;

<p>пункте 2.8 Административног о регламента</p>	<p>органа) для назначения ответственного исполнителя</p>		<p>(далее – должностное лицо)</p>	<p>к рассмотрению документов</p>	<p>регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота «Дело»;</p> <p>проставление на заявлении регистрационного штампа;</p> <p>назначение ответственного исполнителя и передача ему комплекта документов.</p> <p>Принятие решения и отказ в приеме документов, которое оформляется:</p> <p>1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления:</p> <p>в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;</p> <p>на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты</p>
---	--	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--

					Администрации (Уполномоченного органа);  2) в устной форме в момент обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган)
2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), заявления и представленных документов	Формирование и направление межведомственных запросов	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.



	<p>(Уполномоченного органа);</p> <p>подписание руководителем Администрации (Уполномоченного органа);</p> <p>регистрация подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день с момента направления на подпись</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо</p>		
<p>Сформированный в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента пакет документов</p>	<p>2) подготовка на бумажном носителе проекта решения об использовании:</p> <p>подготовка проекта решения об использовании;</p> <p>подписание проекта решения об использовании</p>	<p>18 календарных дней со дня подачи документов</p> <p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день с момента</p>	<p>Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Административного регламента</p>	<p>Подписанное и зарегистрированное решение об использовании</p>

	руководителем Администрации (Уполномоченного органа);  регистрация подписанного проекта решения об использовании	направления на подпись  1 рабочий день	должностное лицо		
Сформированный в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента пакет документов	3) подготовка на бумажном носителе проекта договора о размещении, а также проекта сопроводительного письма к нему (далее – проект договора о размещении, сопроводительное письмо):  подготовка проекта договора о размещении и сопроводительного письма;	18 календарных дней со дня подачи документов  1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением подписанного проекта договора о размещении в 2 экземплярах

	<p>подписание проекта договора о размещении руководителем Администрации (Уполномоченного органа);</p> <p>регистрация подписанного проекта решения об использовании</p>	<p>1 рабочий день с момента направления на подпись</p> <p>1 рабочий день</p>	должностное лицо		
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
<p>Подписанное и зарегистрированное письмо Администрации (Уполномоченного органа) с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Письмо на бумажном носителе с приложением представленных документов направляется заявителю согласно определенному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способу предоставления заявителю результатов</p>	<p>3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в выдаче документов</p>	<p>Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган);</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;</p> <p>в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ</p>

	муниципальной услуги				
Подписанное и зарегистрированное решение об использовании	<p>Уведомление заявителя или РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.</p> <p>Если заявление было подано в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальную электронную почту Администрации (Уполномоченного органа), заявитель предъявляет подлинники документов,</p>	1 рабочий день с момента регистрации	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги		<p>В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченного органа);</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;</p> <p>в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ</p>

	предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для свидетельствования их копий				
Подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением подписанного проекта договора о размещении в 2 экземплярах	Уведомление заявителя или РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Если заявление было подано в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальную электронную почту Администрации (Уполномоченного органа), заявитель	1 рабочий день с момента регистрации	Должностное лицо территориального отдела Министерства, ГКУ УИК РБ, ответственное за предоставление муниципальной услуги		В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченного органа); в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ

	предъявляет подлинники документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для свидетельствования их копий				
--	--	--	--	--	--