



КАРАР

26 сентябрь 2024

№ 867

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентябрь 2024

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 05 сентября 2019 года № 1168 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 13.12.2021 г. № 1115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника финансового управления Гумерова Н.К.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «26» 09 2024 года № 867

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере предоставления прав пользования земельными участками в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Предоставление муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам (далее – Заявитель) может осуществляться в следующих случаях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

6) обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация);

2) непосредственно при личном приеме заявителя в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

3) по телефону в Администрации или РГАУ МФЦ;

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

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/>) (далее – РПГУ);

б) на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.belebey-mr.ru (далее – официальный сайт муниципального района);

в) на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации, РГАУ МФЦ;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) 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, 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, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если Администрация 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:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации или работник РГАУ МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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 ЕПГУ, РПГУ, а также в РГАУ МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте муниципального района наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 настоящего Административного регламента, размещаются:

а) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения и график работы Администрации, а также РГАУ МФЦ;

2) справочные телефоны Администрации;

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

4) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

- 6) образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 13) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 14) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. 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 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.13. Справочная информация об Администрации размещена:

- 1) на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.belebey-mr.ru;
- 2) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, РГАУ МФЦ;
- б) о справочных телефонах Администрации;
- в) об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) Средневолжским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству;
- 4) Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;
- 5) структурным подразделением Администрации, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство.

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) разрешение Администрации на использование земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в виде письма Администрации (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 разрешения не превышает двадцати пяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Срок направления Администрацией разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов не превышает трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

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 муниципального района, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

б) путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (далее – запрос).

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

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

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

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

4) в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

В заявлении указываются:

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

- в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.TIFF, *.SIG.

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

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

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

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ, РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.8.4. 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).

Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.4 настоящего Административного регламента, представляются:

а) в случае личного обращения заявителя (представителя) в Администрацию – в оригиналах или нотариально заверенных копиях либо в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении оригиналов документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю);

б) в случае личного обращения заявителя (представителя) в РГАУ МФЦ – в оригиналах или нотариально заверенных копиях. При предъявлении заявителем оригиналов документов работник РГАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их скан-копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю);

в) в случае направления заявления посредством почтовой связи – в копиях;

г) в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.DOC, *.DOCX, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.TIFF, *.SIG, *.BMP. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ, РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и которые Администрация, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия относятся следующие документы:

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

2) сведения о лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) сведения (документы), подтверждающие наличие действующего договора пользования рыбоводным участком;

4) выписка из Правил землепользования и застройки муниципального образования по месту нахождения земельного участка, сведения о территориальной зоне, в пределах которой расположен земельный участок, и о наличии или отсутствии проекта планировки территории и проекта межевания территории.

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

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего 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 государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.3. Представления документов и (или) информации, содержащейся

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

2.12.4. Представления 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 муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

а) 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 ЕПГУ, РПГУ;

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

в) 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;

г) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

д) требовать от заявителя 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя). В приеме заявления и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

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

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае:

1) неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя);

2) некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

3) представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

4) несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленного в результате ее проверки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая 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. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;

- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- в) 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:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления 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, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ либо через РГАУ МФЦ;

2.24.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, 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 настоящим 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, должностных лиц Администрации, 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

2.27.2. При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной усиленной квалифицированной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Обращение заявителей – юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Прием заявления и документов (сведений из документов), поступивших в Администрацию через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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:

- 1) прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя;
- 2) проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

1) наименование Администрации, в которую 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 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;

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

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

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

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

а) лично в Администрацию;

б) почтовым отправлением.

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

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

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

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

3.3.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

а) отсутствуют несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении

Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

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

в) документов, указанных в подпункте 5 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.3.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией 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 такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента:

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

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

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

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) 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 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

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

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

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, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) ее должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (только в случае подачи заявления через РПГУ);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.9-1.12 настоящего Административного регламента.

3.6. Запись на прием в Администрацию, РГАУ МФЦ осуществляется в случае использования РПГУ.

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

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

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

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

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

3.7. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

в) 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;

г) 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.8.1. Администрация в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, 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 предоставления 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;

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

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.8.2. Электронное заявление становится доступным для ответственного за прием документов должностного лица в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственное за прием документов должностное лицо Администрации:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ,

РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) муниципальная услуга предоставлена;
- 4) в предоставлении муниципальной услуги отказано.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, 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.

3.10. 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального гражданского 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 настоящего Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации.

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, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) 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;

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

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

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) 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 настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации 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, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, РГАУ МФЦ, а также работников 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:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации;

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

3) к учредителю РГАУ МФЦ – на решение 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 официальном сайте муниципального района, ЕПГУ, 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, её должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) 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»;

3) 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»;

4) постановлением Администрации от 08 июля 2019 года № 840 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с последующими изменениями).

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:

- 1) 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;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе 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

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mferb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

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

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- г) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- д) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- е) сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- ж) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;
- з) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;
- и) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается

соответствующая запись в расписке в приеме документов;

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

л) 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:

1) 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;

2) 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;

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

6.5. Порядок и сроки передачи в Администрацию, РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов определяются Соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых 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 передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- 4) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута» в муниципальном районе
Белебеевский район Республики
Башкортостан

Для физических лиц:

От _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Место жительства заявителя: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

Для юридических лиц:

От _____

(наименование заявителя, организационно-
правовая форма и сведения
о государственной регистрации заявителя
в Едином государственном реестре юридических
лиц)

Место нахождения заявителя: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя заявителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу (просим) разрешить использование

(земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером

_____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:
_____, для целей (в целях проведения инженерных
изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более

одного года; в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии; в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений) _____, 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: _____

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ (Ф.И.О.)*

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

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
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута» в муниципальном районе
Белебеевский район Республики
Башкортостан

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

Администрация муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан

Для физических лиц:

От _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Место жительства заявителя: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Для юридических лиц:

От _____

(наименование заявителя, организационно-
правовая форма и сведения о регистрации
заявителя в Едином государственном реестре
юридических лиц, место нахождения заявителя)

Место нахождения заявителя: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

представителя заявителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
 № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
3. Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
4. _____
5. _____
6. _____

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

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя):

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута» в муниципальном районе
Белебеевский район Республики
Башкортостан

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута

(дата выдачи)

(место выдачи)

№ _____

Администрация муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан разрешает

(наименование (Ф.И.О.) заявителя, ИНН, ОГРН (для юридических лиц))

предполагаемые цели использования земель или земельного участка:

(в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии; в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком)

использование без предоставления земельного участка и установления
сервитута земель, земельного участка, части земельного участка

(кадастровый номер земельного участка, кадастровый квартал земель)

(категория земель, площадь, вид разрешенного использования, местоположение)

Разрешение выдано на срок _____

(срок действия решения)

Заявитель обязан выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного
кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель

или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

Разрешением согласовывается осуществление 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 выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте «з» пункта 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

Действие разрешения прекращается в связи с истечением срока, на который оно выдано, либо по иным основаниям, установленным Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Действие разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка направляется заявителю не позднее _____.

Приложение: 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).

(должность лица, уполномоченного
на распоряжение земельными
участками)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

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

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. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов					
Поступление в адрес Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента	Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу Администрации для назначения ответственного исполнителя	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента	Поступление заявления по форме (приложение 1 к Административному регламенту); регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов;

						– в случае личного обращения в Администрацию по основанию, указанному в пункте 2.14 Административного регламента, – в устной форме; – в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ; – в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
--	--	--	--	--	--	--

2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	I рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
	Направление межведомственных запросов			Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
3. Подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги; направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителям структурных подразделений Администрации	5 календарных дней с момента формирования комплекта документов	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) разрешение Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
	Рассмотрение и подписание результата предоставления	1 рабочий день с момента подписания	Должностное лицо Администрации, ответственное за ведение		

	муниципальной услуги на бумажном носителе, а также (при выборе заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписью; регистрация результата предоставления муниципальной услуги		делопроизводства		без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в виде письма Администрации
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
1) разрешение Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута; 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,	Уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента регистрации	Лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги; выдача
	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня с момента уведомления			
	предоставления муниципальной услуги указанным в заявлении.				сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: нарочно в Администрации; в РГАУ МФЦ; почтовым

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в виде письма Администрации					отправлением; проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг; в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).
--	--	--	--	--	---