

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ
БАЙМАК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЙЫЛАЙЫР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ**



**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗИЛАИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БАЙМАКСКИЙ РАЙОН**

453653, Урғазы ауылы, Һ.Дәүләтшина
урамы, 1а Тел.: 4-54-19, 4-52-55

453653, с.Урғазы, ул. Х.Давлетшиной, 1а
Тел.: 4-54-19, 4-52-55

КАРАР

“ 28” сентябрь 2026 й.

№ 114

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 28” сентября 2026

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

В соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них», Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан № 41 от 01.07.2022г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан

сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан по адресу в сети «Интернет» <https://admzilair.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения.

Глава сельского поселения



И.Я. Юнусбаев.

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения Зилаирский
сельсовет муниципального района
Баймакский район Республики
Башкортостан
№ 114 от 28.09.2026

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий,
сооружений либо помещений в них»**

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, его должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу, (далее – Администрация (Уполномоченный орган) или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или МФЦ;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию (Уполномоченный орган) в письменной форме;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию (Уполномоченный орган) в форме электронного документа;

в Личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), при использовании ЕПГУ; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.bashkortostan.ru> (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, по адресу: Республика Башкортостан Баймакский район с. Ургаза, улица Х. Давлетшина, д. 1а

на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа).

1.4. Заявителю обеспечивается возможность оставить обратную связь о качестве предоставленной муниципальной услуги в Администрации, в МФЦ, посредством платформы обратной связи ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos), посредством сервиса РПГУ (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/feedback>).

Круг заявителей

1.5. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на приобретаемом земельном участке.

1.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.7. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Категория определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (Уполномоченным органом).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) мотивированный отказ в продаже земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них (далее - мотивированный отказ в предоставлении услуги).

2.3.1 Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе);

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет 30 календарных дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте МФЦ, официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), на информационных стендах в Администрации

(Уполномоченном органе) размещается информация о том, что услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Регистрация заявления (запроса) в Администрации (Уполномоченном органе) осуществляется:

- 1) в случае, если оно подано до 17.30 ч. рабочего дня, – в день его подачи;
- 2) в случае, если оно подано после 17.30 ч. рабочего дня либо в нерабочий праздничный, выходной день, – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. 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 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

предоставление муниципальной услуги согласно соответствующему варианту; удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10. 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. При предоставлении муниципальной услуги

Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службой.

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

ЕПГУ;

РПГУ;

единая система межведомственного электронного взаимодействия;

платформа межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<https://vis.bashkortostan.ru/>);

Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).

2.12. Заявителям обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и прилагаемых документов, за исключением случаев:

неустановления личности лица, обратившегося за получением муниципальной услуги;

неподтверждения права лица подавать заявление от имени заявителя (в случае подачи заявления законным или уполномоченным представителем заявителя).

Заявителям обеспечена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Уполномоченным органом).

2.13. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (запроса) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется интерактивная форма заявления (запроса) без необходимости подачи такого заявления (запроса) иными способами.

Заявление (запрос) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов указаны в приложении № 4 Административного регламента.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуг указаны в приложении №4 Административного регламента.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления (запроса);
- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ обеспечивается посредством сервиса на РПГУ (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/>) и официального сайта МФЦ в Республике Башкортостан (<https://mfcrb.ru/>), чат-бота МФЦ в мессенджере МАХ (https://max.ru/mfcrb02_bot).

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы 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 МФЦ графика приема заявителей.

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.

3.4. Формирование заявления (запроса).

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ, РПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе 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 заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
- в) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления (запроса);
- г) заполнение полей интерактивной формы заявления (запроса) до начала

ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация (Уполномоченный орган) в день поступления заявления (запроса) через ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, а в случае поступления после 16:00 рабочего дня и в нерабочий праздничный, выходной день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

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

б) оценку комплектности и правильности представленных документов;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (запроса);

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги;

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

Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса) (далее – ответственное должностное лицо), на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<https://vis.bashkortostan.ru>).

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие заявления (запросы) и приложенные к нему документы.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения документов в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Уполномоченным органом).

3.7. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на ЕПГУ,

РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ по собственной инициативе в любое время.

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

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление муниципальной услуги прекращено;
- муниципальная услуга предоставлена;
- в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

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

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса), содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и начале процедуры предоставления 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.

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

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.10. При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), осуществляют следующие административные процедуры:

прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в Администрацию (Уполномоченный орган);

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Уполномоченным органом);

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

3.11. Прием заявлений (запросов) заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

заполняет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

готовит скан-образы оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, представленных заявителем, после чего возвращает их заявителю;

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

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

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

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

выдает расписку в приеме документов, 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, а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.12. Работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

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

3.13. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов, в том числе в форме документов на бумажном носителе, в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются Соглашением о взаимодействии.

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

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

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.16. 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 МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- устанавливает личность и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ, посредством РПГУ (в случае подачи заявления (запроса) посредством РПГУ), посредством государственной информационной системы (в случае подачи заявления (запроса) посредством такой системы), а также может быть предоставлена в МФЦ, в котором подано заявление (запрос), или в Администрации (Уполномоченном органе)

(независимо от способа подачи заявления (запроса)).

При наличии технической возможности Администрацией (Уполномоченным органом) обеспечивается:

выбор заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) из как минимум двух вариантов;

инициативное уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

утвержденному постановлением Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан № ____ от ____

Термины и определения, список сокращений, используемых в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» и приложениях к нему

Административный регламент	–	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»
Администрация (Уполномоченный орган)	–	Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

Муниципальная услуга

—

муниципальная услуга «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

ЕПГУ

—

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru

РПГУ

—

государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.bashkortostan.ru>

МФЦ

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

АИС МФЦ

—

автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»

Соглашение о взаимодействии

—

соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

ЕСИА

—

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Федеральный закон № 210-ФЗ	—	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Личный кабинет	—	сервис ЕПГУ или РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений (запросов), поданных через них
Заявитель	—	лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в Администрацию (Уполномоченный орган) с заявлением (запросом)
Представитель	—	лицо, обладающее соответствующими полномочиями
Ответственное должностное лицо	—	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса)
Заявление (запрос)	—	заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Земельный кодекс РФ	—	Земельный кодекс Российской Федерации
Федеральный закон № 44-ФЗ	—	Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
ЕГРН	-	Единый государственный реестр недвижимости
ППК «Фонд развития территорий»	-	Публично-правовая компания «Фонд развития территорий»
Росреестр	-	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, собственникам таких
зданий, сооружений либо
помещений в них»,
утвержденному постановлением
Администрации сельского
поселения Зилаирский сельсовет
муниципального района
Баймакский район Республики
Башкортостан №__ от ____

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги
«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания,
сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»**

№ п/п	Цель предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
1	Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	A1
2		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	A2
3		Индивидуальный предприниматель обращается лично	A3
4		Индивидуальный предприниматель обращается через представителя	A4
5		Физическое лицо обращается лично	A5
6		Физическое лицо обращается через представителя	A6

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан № ____ от ____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, для под услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

таблица 1

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	A1-A6	Заявление	В Администрацию (Уполномоченный орган)	Заполняется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
2.	А1-А6			согласно приложению № 6 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой неквалифицированной подписью заявителя
			В Администрацию (Уполномоченный орган)	При обращении в орган власти предъявляется оригинал. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе – копия оригинала
3.	А1		В МФЦ	При обращении в МФЦ Предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ Установление личности осуществляется посредством ЕСИА
			В Администрацию (Уполномоченный орган)	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе – копия оригинала
			В МФЦ	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
4.	A4, A6	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Доверенность в электронном виде (скан-образ (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (файл в формате SIG)
			В Администрацию (Уполномоченный орган)	Оригинал доверенности на представление интересов заявителя. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе – копия оригинала
			В МФЦ	Оригинал доверенности на представление интересов заявителя
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Доверенность в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, а также файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате *.SIG)
5.	A1 - A6	Документ, удостоверяющий	В Администрацию (Уполномоченный орган)	При обращении в Администрацию

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
6.	A1 - A6	(устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости		(Уполномоченный орган) предъявляется оригинал. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе – копия
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
			В Администрацию (Уполномоченный орган)	При обращении в Администрацию (Уполномоченный орган) предъявляется оригинал. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе – копия
7.	A1 – A2	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного	В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)
			В Администрацию (Уполномоченный орган)	Официальные документы, подтверждающие статус иностранного юридического лица, должны исходить от компетентного органа иностранного государства, содержать актуальную информацию на момент обращения с заявлением о

и

на

их

нием
ского
совет
айона
элики

ность,

РПГУ

щие в

ении
нием

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
		государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.		предоставлении государственной услуги, быть надлежащим образом легализованы или апостилированы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Скан-образы (файлы в формате *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP)

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

таблица 2

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
1.	A1-A6	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости и испрашиваемом земельном участке	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (ЕГРН)
		Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр юридических лиц)
		Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них», утвержденному постановлением

Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан № от

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	A1-A6	1) не установлена личность заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); 2) не установлены полномочия представителя; 3) не установлены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (некорректно заполнены, неполное либо неправильное заполнение); 4) отсутствуют электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 5) данные электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ

Перечень оснований для возврата заявления по предоставлению муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для возврата заявления по предоставлению муниципальной услуги
1.	A1-A6	1) заявление не соответствует требованиям, установленным приложением № 6 к Административному регламенту; 2) заявление подано в иной уполномоченный орган; 3) к заявлению не приложены документы, установленные приложением № 3 к Административному регламенту

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	A1-A6	1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, о предоставлении земельного участка владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса; 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо гражданина, не обладающего правом участия (членства) в садовом или огородническом некоммерческом товариществе, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с садоводческим или законами субъектов Российской Федерации либо на приобретение земельного участка в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса (если такой земельный участок является садовым), а также за исключением собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения); 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке

расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка

обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) цель использования такого земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным регламентом использования территории. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской

Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратился лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

27) заявитель относится к лицам, находящимся за пределами Российской Федерации и

	Уклоняющимся от исполнения наказания (для случая, если заявитель является физическим лицом и подает заявление в электронной форме).
--	---

гу

па

х

я,

0				м
---	--	--	--	---

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан № от

Описание

административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Профилирование заявителя					
Обращение заявителя с заявлением (запросом) о	Профилирование заявителя	Не более 10 минут	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа),		Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением

предоставлении муниципальной услуги			ответственное за прием регистрацию корреспонденции. В автоматическом режиме – в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ		№ 2 к Административному регламенту
2. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление заявления (запроса) и документов в Администрацию (Уполномоченный орган)	Установление личности заявителя	1 рабочий день			Способами установления личности заявителя являются: 1) в Администрации (Уполномоченном органе) – документ заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ заявителя, удостоверяющий личность; 3) при подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ – ЕСИА
	Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				

4. Целью программы является создание системы, позволяющей:

а) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

б) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

в) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

г) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

д) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

е) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

ж) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

з) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

и) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

й) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

к) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

л) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

м) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

н) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

о) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

п) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

р) обеспечить взаимодействие между различными службами и организациями;

	точке предоставления муниципальной услуги		ответственного за предоставление муниципальной услуги		
	регистрация заявления				регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3. Межведомственное информационное взаимодействие					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	2 рабочих дня с момента принятия ответственным, специалистом, заявления и представленных документов	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги		
	направление межведомственных запросов				
			отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов (организаций)		направление межведомственного запроса

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию		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, формирование комплекта документов	
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги и направление на согласование	14 рабочих дней	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги
	Рассмотрение и подписание результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо (руководитель или специалист) Администрации (Уполномоченного органа), наделенное в соответствии с правовым актом Администрации (Уполномоченного органа) полномочиями по подписанию		

	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента направления на подпись	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	результата предоставления муниципальной услуги	
	Выдача результата предоставления муниципальной услуги указанным в заявлении	1 рабочий день, но не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления и комплекта документов	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Фиксация подписанного результата предоставления муниципальной услуги	Подпись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги; результат предоставления муниципальной услуги: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе) (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе), почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством
5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю					
Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги	Выдача результата предоставления муниципальной услуги указанным в заявлении	1 рабочий день, но не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления и комплекта документов	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Фиксация подписанного результата предоставления муниципальной услуги	Подпись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги; результат предоставления муниципальной услуги: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе) (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе), почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством



ЕПГУ, РПГУ);	в форме электронного документа в МФЦ для последующей выдачи заявителю – при подаче заявления через МФЦ;	в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации	(Уполномоченном органе), почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ);	в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (данный способ обеспечивается в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, собственникам таких
зданий, сооружений либо помещений
в них»
утвержденному постановлением
Администрации сельского поселения
Зилаирский сельсовет
муниципального района Баймакский
район Республики Башкортостан
№ _____ от _____

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
(для юридического лица фирменный бланк (при наличии))

В _____

(Администрацию (Уполномоченный
орган))

От _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для
физических лиц, индивидуальных
предпринимателей – фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, для индивидуальных
предпринимателей – сведения о государственной
регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель))
Адрес: _____

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица, индивидуального
предпринимателя)

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Номер контактного телефона: _____

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату

Прошу предоставить мне в собственность за плату без проведения торгов на основании
подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации
земельный участок с кадастровым номером 02:_____:_____:_____ площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу:

использования в целях _____, для
расположены объекты недвижимости, находящиеся у меня в собственности (перечислить все
объекты с указанием их кадастровых _____ (условных, инвентарных) _____ номеров):

Приложение: _____.

1)

2) _____

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

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

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, 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 данных в рамках предоставления государственной услуги.

_____ (дата)

_____/_____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, собственникам таких
зданий, сооружений либо помещений
в них»
утвержденному постановлением
Администрации

(наименование муниципального образования)
от _____ 20__ года № _____

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

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

эл. почта: _____

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной
услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в
них» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:

_____ (указать основание)

_____ (должностное лицо,
уполномоченное на принятие
решения об отказе в приеме
документов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.