|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыСтeрлетамаk kалаhы **kала округы Хакимиәте** |  | Администрация **городского округа**  **город Стерлитамак**  **Республики Башкортостан** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KАРАР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ й. | №\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Муниципальному казенному учреждению «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и имущественным вопросам.

Глава администрации Р.Ф. Газизов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республика Башкортостан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), при осуществлении полномочий в сфере принятия решений о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, порядок взаимодействия администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с органами государственной власти и иными органами, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно, не менее трех лет, проживающие на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - заявитель):

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [статьей 52](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67AF2EACF3D0A6F3BC4EFEA9E2D720CE8DB0FB5D6D68E7ED48D0CD146DA1A5E2175587C95781798E59cBX1G) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- молодые семьи, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;

- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством;

- граждане, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида и нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par0) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – администрация), в Муниципальном казенном учреждении «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

- по телефону в МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак или РГАУ МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru), РГАУ МФЦ www. mfcrb.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах администрации или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации, РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ 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 специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [1.5](#P66) Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11AA16B9C63C61985FFBDE346F72A3615F11648CBF282B637E64BEF92J9D1H) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

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

1.9. На официальном сайте администрации наряду со сведениями, указанными в [пункте 1.](#P85)8 Административного регламента, размещаются:

* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.10. На информационном стенде администрации подлежит размещению информация:

* о месте нахождения и графике работы администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, а также РГАУ МФЦ;
* адреса официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации;
* время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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).

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак размещена на:

информационных стендах администрации;

официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sterlitamakadm.ru (далее – официальный сайт);

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, а также РГАУ МФЦ;

адреса электронной почты и формы обратной связи администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с участием комиссии по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее –Комиссия).

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан;

Федеральной налоговой службой (функции оператора федеральной информационной системы «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния);

управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, жилищными кооперативами;

Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее ‒Министерство).

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) решение о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

2) решение об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее- мотивированный отказ).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством, срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

2.6. Заявления граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков (далее - заявление), и прилагаемые к ним документов администрацией не позднее следующего дня после принятия направляются в комиссию для принятия решения о постановке указанных граждан на учет либо об отказе в постановке на учет.

Рассмотрение поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов, принятие решения о постановке заявителей на учет либо отказе в постановке на учет осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления гражданина.

Датой поступления заявления является:

при личном обращении заявителя в администрацию – день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями [пункта](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E65147BC8F8CFF490FF2970BA307008EDB09FA09C3A37E9C535928526C425A40DG5G4F) 3.7.1 настоящего административного регламента;

при подаче заявления почтовым отправлением – фактическая дата поступления в администрацию заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при обращении заявителя в РГАУ МФЦ – день передачи РГАУ МФЦ в администрацию заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

в форме электронного документа на официальную электронную почту администрации (далее – представление посредством электронной почты) ‒ день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями [пункта](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E65147BC8F8CFF490FF2970BA307008EDB09FA09C3A37E9C535928526C425A40DG5G4F) 3.7.1 настоящего административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес администрации следующими способами:

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

- путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» РПГУ (далее – запрос, отправление в электронной форме);

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в администрации;

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

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

в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ, на адрес электронной почты заявителя.

2) к заявлению должны быть приложены следующие документы:

2.1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [статьей 52](consultantplus://offline/ref=6E5E21B9B58D636AB7090ABB8EDB9BF9D35A930B484BF8DE49BE513B23462A36813CDDA65E15CEDCA57195AF6CAF71940E7B0AA4D8E88D7AB3FFF) Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также членов его семьи (супруга (супруги) и ребенка (детей) при достижении им (ими) возраста 14 лет (при их наличии);

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) копия свидетельства об усыновлении ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.2) ля молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя и ребенка (детей) при достижении им (ими) возраста 14 лет;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) копия свидетельства о государственной регистрации брака (при наличии), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) копия свидетельства об усыновлении ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя и детей при достижении ими возраста 14 лет;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) копия свидетельства о государственной регистрации брака (при наличии), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) копия свидетельства об усыновлении ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством:

а) копия документа, удостоверяющего личность супругов или родителя и ребенка при достижении им возраста 14 лет;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов);

г) копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) копия свидетельства об усыновлении ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.8.1. При личном обращении при предъявлении заявителем подлинников документов, предусмотренных [абзацами «а](#P214)» - «г[» подпункта 2.1](#P151), [«а](#P214)» - «д[» подпункта 2.2](#P156), [«а](#P214)» - [«д» подпункта 2.3](#P226), [«а](#P227)» - «[д» подпункта 2.4 пункта 2.8](#P229) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством.

Работник РГАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует представленные заявителем (представителем) документы, заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает документы заявителю.

2.8.2. Копии документов, направляемые заявителем посредством почтовой связи должны быть представлены заверенными, в порядке, установленном законодательством.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляется с объявленной ценностью при пересылке, описи вложения и уведомления о вручении.

Направление заявления и документов, копии документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

В случае направления заявления в электронной форме с использованием РПГУ представителем к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с 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.

2.8.3. При обращении посредством почтовой связи заявителем представляются в оригинале заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. При обращении посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты администрации заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в электронных образах, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.5. 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 организаций и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1. Для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [статьей 52](consultantplus://offline/ref=F251685C24F30BD02A54B4C06AA6A675B91F701ED14B386B7F2EB5A09D7ECDA00958701B4418E1DF957AE66D32B36A161DEA1F68A362EEC748P4J) Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) справка о регистрации по месту жительства;

б) справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 60 дней на дату подачи заявления), о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со [статьей 52](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A1835AD589A8C5C46AB2C3932868DB4C3EB918B4AA236541A8D6F0559AD831C504CA906B434EB9AC08Q8M) Жилищного кодекса Российской Федерации, с указанием даты постановки на учет;

в) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи (супругом (супругой), ребенком (детьми) (при их наличии) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, а также членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) (при их наличии) на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

д) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (при их наличии) либо сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) для молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) копия свидетельства о браке либо сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости по месту регистрации заявителя либо выписка из документа технического учета (инвентаризации) объекта недвижимости по месту регистрации заявителя, позволяющая установить общую площадь жилого помещения (жилого дома) по месту регистрации заявителя;

д) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи (супругом (супругой), ребенком (детьми) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

е) справка, выданная организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=520FA0DBCF2F44B5413B31EAF144786DB8FD822B150F19C48F5FDA6345122997BE832633A981D6B95AA7E2C12Eo4U0M) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, а также членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) (при их наличии) на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости (при их наличии);

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством:

а) копия свидетельства о браке (при наличии) либо сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) копии свидетельств о рождении детей либо сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо об отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

г) справка о регистрации по месту жительства;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости по месту регистрации заявителя либо выписка из документа технического учета (инвентаризации) объекта недвижимости по месту регистрации заявителя, позволяющая установить общую площадь жилого помещения (жилого дома) по месту регистрации заявителя;

е) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации супругами (родителем), детьми права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, а также членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

з) справка, выданная организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=063F0B3AC68C4DB604D816D2989B9A8C078C178D357F4E2D0094E8EC2BBC5AB31081DE09B128A0734E917F5AF3l1X1M) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством:

а) копия свидетельства о рождении ребенка либо сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

в) выписка из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", подтверждающая факт установления инвалидности;

г) справка о регистрации по месту жительства;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости по месту регистрации заявителя либо выписка из документа технического учета (инвентаризации) объекта недвижимости по месту регистрации заявителя, позволяющая установить общую площадь жилого помещения (жилого дома) по месту регистрации заявителя;

е) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации супругами (родителем), ребенком (детьми) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, а также членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

з) справка, выданная организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D67E6AFDFB1BF68BF26C5D41C1FABA63AD5669F111FA4892BA96A6A3A3FC3E5FD27CF6DCC5932D2C2015E00461wAa9M) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

2.10. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#Par0) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При непредставлении заявителем указанных в [пункте 2.9](#P250) настоящего Административного регламента документов администрация муниципального образования запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.12.3.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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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;

2.12.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

отказывать в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

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

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

− требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.13 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), а также неустановление полномочий представителя (в случае обращения представителя).

2.13.1. Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, а также если:

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

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

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

Форма уведомления об отказе (возврате) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении №3.

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

2.13.2. Основанием для возврата заявления заявителю в течении 10 календарных дней со дня поступления заявления является:

а) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным приложением №1 настоящего административного регламента;

б) поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган;

в) непредставление документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.8, настоящего Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, способом, указанном в заявлении о предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.15. Основанием для отказа в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, является:

несоответствие заявителя условиям, установленным [статьей 10](consultantplus://offline/ref=6E5E21B9B58D636AB70914B698B7C4F0D054C50E4D4BFA801CED576C7C162C63C17CDBF31D50C3DFA77AC4F628F128C4423007ADCEF48D7021FDCB5FB5F0F) Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (далее - Закон РБ № 59-з);

предоставление недостоверных сведений;

непредставление документов, указанных в [пункте 2.8](#P209) настоящего Административного регламента, соответствующей категорией заявителей;

наличие у заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка (доли в земельном участке) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) площадью в сумме 0,08 га и более, за исключением категорий граждан, предусмотренных [пунктами 3](#P191) и [4 части 2 статьи 10](#P193) Закона РБ №59-з;

получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением средств материнского (семейного) капитала;

реализация права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, установленных [частью 6 статьи 10](#P211) Закона РБ №59-з, либо получение единовременной денежной выплаты в соответствии с [частью 3.1 статьи 10](#P197) Закона РБ №59-з;

обращение заявителя и (или) членов его семьи с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, совершивших действия либо сделку по отчуждению жилого помещения (доли в жилом помещении), повлекшие ухудшение жилищных условий, либо сделку по отчуждению земельного участка (доли в земельном участке), принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи (супругу (супруге), ребенку (детям) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) площадью в сумме 0,08 га и более (за исключением категорий граждан, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10 Закона РБ № 59-з), ранее срока, установленного частью 3.1 статьи 10.1 Закона РБ № 59-з».

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи или путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ, принятые к рассмотрению администрацией муниципального образования, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. 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 нормы части 9 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 внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, 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 органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее ‒ при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

Специалист ответственный, за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее ‒ при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.22.2. 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.

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, на официальный сайт электронной почты администрации либо через РГАУ МФЦ.

2.22.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

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

2.22.6. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в РГАУ МФЦ

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, МКУ «Городская казна» г.Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

2.26. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем посредством РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов Комиссией, принятие решения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства);

подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

- лично в администрацию;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты в администрацию;

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

- в РГАУ МФЦ.

3.2.3. Для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок существуют следующие основания:

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.

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

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

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

[отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов,](https://www.gosuslugi.ru/) представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

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

3.2.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в администрации такого заявления рассматривается МКУ «Городская казна» г.Стерлитамак на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.2.7 административного регламента:

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

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

3.2.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.2.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется МКУ «Городская казна» г.Стерлитамак в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 настоящего административного регламента.

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

3.2.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

− изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

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

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

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

3.2.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

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

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.9-1.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Возможность предварительной записи на прием в администрацию не предусмотрена.

3.5. Запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса.

3.5.1. 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.

3.6. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом 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 заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

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

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

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса; г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале (электронном журнале) регистрации заявлений с присвоением номера по порядку и указанием даты их получения;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

При обнаружении во время приема запроса нарушения формы запроса, технических ошибок, неполноты содержащейся в нем информации, а также отсутствия документов (сведений из документов) (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, уведомляет об этом заявителя в электронной форме посредством «Личного кабинета» на РПГУ.

Срок представления заявителем необходимых документов (сведений из документов), исправления выявленных нарушений не должен превышать 3 рабочих дней со дня направления администрации уведомления.

При представлении заявителем посредством РПГУ документов (сведений из документов) и (или) исправлении выявленных нарушений специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, в день поступления регистрирует их и направляет заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомление о приеме заявления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, в течение рабочего дня, следующего за днем окончания срока представления документов или исправления выявленных нарушений, формирует и направляет заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

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

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для ответственного за прием документов специалиста администрации в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный за прием документов специалист администрации:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в 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](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) 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 ими муниципальных 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, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, должностного лица 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 Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты 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 администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFA9FB237F31DBED4C4B320F92211EEEB50D85FJ2DCH) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E47CAF397E364BC1CE29099A021F32212ECF7J5D2H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFD97E364BC1CE29099A021F32212ECF7J5D2H) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E47CFFE97E364BC1CE29099A021F32212ECF7J5D2H) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFA9FB231F31DBED4C4B320F92211EEEB50D85FJ2DCH) Федерального закона №210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFA9FB231F31DBED4C4B320F92211EEEB50D85FJ2DCH) Федерального закона N 210-ФЗ;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, должностного лица администрации, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFA9FB231F31DBED4C4B320F92211EEEB50D85FJ2DCH) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFA9FB231F31DBED4C4B320F92211EEEB50D85FJ2DCH) Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E47C2FA97E364BC1CE29099A021F32212ECF7J5D2H) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFA9FB231F31DBED4C4B320F92211EEEB50D85FJ2DCH) Федерального закона N 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее специалистов подается главе администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается главе администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается директору МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника территориального подразделения РГАУ МФЦ подаются руководителю структурного подразделения РГАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей структурных подразделений РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя и специалиста МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в том числе по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, РПГУ, а также при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта РГАУ МФЦ, РПГУ, а также при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ или привлекаемой организацией, обеспечивают ее передачу в администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта администрации (www.sterlitamakadm.ru) в сети Интернет.

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P625) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P662) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.1](#P679)0 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11EAD6B9B65C61985FFBDE346F72A3607F14E44CBFA9FB237F31DBED4C4B320F92211EEEB50D85FJ2DCH) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.1](#P679)0 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P615) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3337D0B1B312630274F2A9C7013237CAD11AA16B9C63C61985FFBDE346F72A3615F11648CBF282B637E64BEF92J9D1H) N 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](#P708) Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, привлекаемая организация обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.19. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG)№ 210-ФЗ;

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»;

[решением](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E6916205DF1CFAF3AA172DA5AAA67D155435C2BCA39E2369C092421C0C4617C063800F6FEE0D3487RFr8H) Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 августа 2018 года N 4-2/19з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

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

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной 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 РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 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 РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

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

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

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

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

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

6.5. Порядок и сроки передачи в администрацию и РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и администрацией в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9C65DC897625FFC4481BCDB35EF181A976779AE73F8716A0F7FA8DEC7FT1lBE) 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).

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением.

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Главе Администрации городского округа

город Стерлитамак Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии))

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

проживающего (- ей,- их) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий регистрацию

в системе индивидуального

(персонифицированного) учета

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=6E5E21B9B58D636AB70914B698B7C4F0D054C50E4D4BFA801CED576C7C162C63C17CDBF31D50C3DFA77AC4F628F128C4423007ADCEF48D7021FDCB5FB5F0F) Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» по основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

для целей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в администрации (в случае подачи заявления и документов непосредственно в администрации, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ);

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в администрации муниципального образования, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ);

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью (последнее – при наличии) совершеннолетнего члена семьи, не являющегося заявителем)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

члены семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) заявителя на получение муниципальной услуги)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью (последнее – при наличии))

в целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в следующем объеме:

1.  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2. дата рождения;

3. адрес места жительства;

4. основной документ, удостоверяющий личность;

5.документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; на  автоматизированную,  а  также  без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  уточнение  (обновление,  изменение),  извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(должность принявшего) (подпись) (расшифровка подписи )

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее -при наличии) заявителя)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя ‒ документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

1. ;

(документ, удостоверяющий личность заявителя);

2. ;

(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечатки, а также

содержащие правильные сведения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(документ, удостоверяющий личность представителя)

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О (последнее- при наличии))

адрес:

эл. почта:

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

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное (подпись) (Ф.И.О (последнее- при наличии)

на принятие решения об отказе в приеме документов)

« »

(дата)

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан |

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения  административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Критерии принятия решения | | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| Поступление в адрес администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента | Установление личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в администрацию);  прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ, на электронную почту и посредством РПГУ | 1 рабочий день | специалист администрации, ответственный за регистрацию и прием документов | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [2.13](consultantplus://offline/ref=392FC93E1573C51963B5C184005E8FF30FD71456474403EA580E5607D1B7E20A4A769F9C6DBB0E67DF4C0E3157F9FD73F2684957A5AAE7276593C509VFS7K), [2.13](consultantplus://offline/ref=392FC93E1573C51963B5C184005E8FF30FD71456474403EA580E5607D1B7E20A4A769F9C6DBB0E67DF4C0E3150F9FD73F2684957A5AAE7276593C509VFS7K).1 Административного регламента | | Прием заявления и прилагаемых документов;  при поступлении заявления через РПГУ – направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса;  регистрация заявления и прилагаемых документов в системе делопроизводства;  проставление регистрационного штампа на заявлении;  направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в Комиссию для принятия решения.  отказ в приеме документов:  в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в пункте 2.13, 2.13.1 настоящего Административного регламента, – отказ в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме; незамедлительно вручается заявителю (представителю заявителя);  в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Уведомление направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса  о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;  в случае почтового отправления – отказ в письменной форме, отправленный по адресу, указанному в заявлении;  в случае обращения посредством электронной почты – отказ в форме электронного документа, направленного на электронную почту заявителя, указанную в заявлении. |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| 2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),  участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Комплект поступивших документов в Комиссию | Проверка документов в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента | Не более 12 календарных дней со дня  поступления заявления в администрацию | Комиссия | - | - | |
| 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](consultantplus://offline/ref=F8C8C57FCDD57D6FBD485D9F488276316B74E9D464144149702E8BB9CABF2342D1707ABF57D0ABDF61EB06C3517B99C106B9C6887453BFBB111713EBv6b8K) 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 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 | |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ |
| 3. Рассмотрение документов Комиссией и принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) | | | | | | |
| Сформированный комплект  документов | Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам;  принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка  (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка)  (далее соответственно – решение о постановке на учет, решение об отказе в постановке на учет); составление и подписание протокола Комиссии о результатах рассмотрения документов | Не более 30 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию | Комиссия | Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | Утвержденный протокол Комиссии о результатах рассмотрения документов (далее – Протокол) | |
| Утвержденный Протокол | Принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно для индивидуального  жилищного строительства (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в  собственность бесплатно для индивидуального  жилищного строительства) Подготовка, согласование и подписание уполномоченным лицом проекта уведомления Администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в  собственность бесплатно для индивидуального  жилищного строительства (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в  собственность бесплатно для индивидуального  жилищного строительства) (далее соответственно – Уведомление о постановке на учет; Уведомление об отказе в постановке на  учет), | Комиссия | Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | Подписанное и зарегистрированное  Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на учет) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| Подписанное и зарегистрированное Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на учет) | Выдача (направление) результата предоставления  муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. | Не более 30 календарных дней со дня  поступления заявления в администрацию | специалист администрации, ответственный за регистрацию и прием документов заявления | - | Выдача документа на бумажном носителе:  отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;  нарочно в администрации проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг;  в РГАУ МФЦ;  почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;  в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении  муниципальной услуги через РПГУ;  на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на  адрес электронной почты администрации. |