Башкортостан Республикаһы
Стәрлетамаҡ ҡалаһы
ҡала округы
Хакимиәте

Администрация
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ҠАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31. 03. 2021 й. № 815

31. 03. 2021 г.

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РБ от 22.04.2016 года № 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 10.04.2020 № 793 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

2.2. Постановление Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ № 2265 от 20.10.2020 г. «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан»,

утвержденный постановлением Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 10.04.2020 № 793».

3. 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, вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. 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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры Галеева Р.Р.

Первый заместитель
главы администрации Ю.В. Тротт

ВЕРНО: С.Р. Каримова
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-
КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
"31" 03 2021

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от «31» 03 2021 г. № 815

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам 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 "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования городской округ город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Заявитель):

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации; бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если они постоянно проживают в городском округе не менее трех лет;

- 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; бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если они постоянно проживают в городском округе не менее трех лет;

- 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 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Администрация), Муниципального казенного учреждения «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак), а также Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;

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

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.sterlitamakadm.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" и "Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее - РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ «Городская

казна» г. Стерлитамак) или 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 (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее - РПГУ);

на официальных сайтах Администрации посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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.

1.7. 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.

1.8. 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 пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

- документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставление услуги, которые Заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.11. На информационном стенде Администрации подлежит размещению информация:

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

- справочные телефоны специалистов МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.13. 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 N 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).

1.14. 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 при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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;
- управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, жилищными кооперативами.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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 являются:

1) постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо отказ в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

2) постановление Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственность для индивидуального жилищного строительства, либо о снятии Заявителя с учета.

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 Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ, и предоставляется в следующие сроки:

- рассмотрение поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов и принятие решения о постановке Заявителей на учет осуществляется Администрацией в лице сформированной ею Комиссией по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее –Комиссия) в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления гражданина; рассмотрение и постановка на учет для многодетных 25 календарных дней;

- с даты публикации информационного сообщения в газете (наименование) и размещения на официальном сайте Администрации информации о перечне сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность Заявителей для индивидуального жилищного строительства, Комиссия принимает решение о предварительном распределении земельных участков Заявителям, состоящим на учете в порядке очередности, отдельно по каждой

категории, в течение 10 рабочих дней, либо решение о снятии Заявителя с учета. Администрация с учетом данного решения Комиссии направляет Заявителям, состоящим на учете, извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка либо уведомление о принятии решения о снятии Заявителя с учета в течение десяти рабочих дней. Заявитель направляет в Администрацию письменное согласие на предложенный земельный участок в течение 30 календарных дней с момента получения извещения;

- в течение 15 календарных дней со дня поступления письменного согласия Заявителя на предложенный земельный участок Администрация обеспечивает принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность Заявителей для индивидуального жилищного строительства.

В случае отсутствия сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков для индивидуального жилищного строительства окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от очередности, определения пропорций предоставления земельных участков между категориями Заявителей, проведения государственного кадастрового учета и формирования перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность Заявителей.

Срок направления мотивированного отказа о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, исчисляется со дня подачи заявления в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством личного обращения в Администрацию, через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ, и не должен превышать 30 календарных дней.

Срок направления гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, мотивированного отказа о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, исчисляется со дня подачи заявления в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством личного обращения в Администрацию, через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ, и не должен превышать 25 календарных дней.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.10.5 настоящего Административного регламента.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя посредством почтовой связи считается день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации, 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается при личном обращении в Администрацию через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации или через личный кабинет РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

2.8.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. 1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации; бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если они постоянно проживают в городском округе не менее трех лет:

а) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи Заявителя (супруга, супруги), ребенка (детей) (при их наличии);

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, совместно с ним проживающих, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений; бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если они постоянно проживают в городском округе не менее трех лет:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

б) копия свидетельства о браке;

в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

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

б) копия свидетельства о браке (при наличии);

в) копии свидетельств о рождении детей и паспортов при достижении ими возраста 14 лет;

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;

б) копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта при достижении им возраста 14 лет;

в) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы.

2.8.5. При личном обращении при предъявлении Заявителем подлинников документов, предусмотренных абзацами "а" подпункта 1, "а" - "в" подпункта 2, "а" - "в" подпункта 3, "а" - "в" подпункта 4 пункта 2.8.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает Заявителю.

При предъявлении Заявителем копии документов, предусмотренных абзацами "а" подпункта 1, "а" - "в" подпункта 2, "а" - "в" подпункта 3, "а" - "в" подпункта 4 пункта 2.8.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с подлинником документа, представленного Заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает Заявителю.

Копии документов, направляемые Заявителем посредством почтовой связи, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа должны быть представлены заверенными в порядке, установленном законодательством.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и предоставляются согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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.

Документы представляются в Администрацию в копиях с последующим предоставлением оригинала либо в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ в копиях, заверяемых специалистом РГАУ МФЦ, принимающим заявление.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает

непосредственно при личном обращении в Администрацию;

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

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтовой связи (данный способ обеспечивается Администрацией в случае, если представленные Заявителем документы заверены в порядке, установленном законодательством).

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

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее шестидесяти дней на дату подачи заявления), о том, что Заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, с указанием даты постановки на учет (находится в распоряжении органов местного самоуправления);

б) 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 (находится в распоряжении органов местного самоуправления);

в) справка о регистрации по месту жительства (находится в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя Заявителя и членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) (при их наличии) правах на объекты недвижимости (находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии);

2) для молодых семей, возраст супругов у 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, совместно с ним проживающих, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства Заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства (находится в распоряжении органов местного самоуправления);

б) 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 от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (находится в распоряжении организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства);

в) справка о регистрации по месту жительства (находится в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости (находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

д) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме - выписка из похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома (находится в распоряжении органов местного самоуправления, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов);

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

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), детей о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства (находится в распоряжении органов местного самоуправления);

б) справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав (находится в распоряжении органов местного самоуправления);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), детей правах на объекты недвижимости (находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

г) справка о регистрации по месту жительства (находится в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации);

д) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме - выписка из похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома (находится в распоряжении органов местного самоуправления, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов);

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

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), ребенка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства (находится в распоряжении органов местного самоуправления);

б) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав (находится в распоряжении органов местного самоуправления);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости (находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

г) справка о регистрации по месту жительства (находится в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации);

д) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме - выписка из похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома (находится в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов).

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

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

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, перечень документов.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствия Заявителя условиям, установленным статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004 N 59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан" (далее - Закон РБ N 59-з);

- предоставление Заявителем недостоверных сведений;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, для соответствующих категорий 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 и 4 части 2 статьи 10 Закона РБ N 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 Закона РБ № 59-з, либо получение единовременной денежной выплаты в соответствии с частью 3.1. статьи 10 Закона РБ № 59-з.

2) Основанием для снятия с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, является:

- подачи им заявления о снятии с учета;

- перемены места жительства Заявителя (выезд на постоянное место жительства в другой муниципальный район, городской округ на территории Республики Башкортостан или в другой субъект Российской Федерации);

- смерти гражданина, состоящего на учете;

- утраты оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 10.1 Закона РБ № 59-з;

- получения 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;

- реализации права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, установленных пунктом 6 статьи 10 Закона РБ N 59-з;

- наличия 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 и 4 части 2 статьи 10 Закона РБ N 59-з;

- в случае троекратного отказа от земельного участка, предложенного гражданину для приобретения в собственность бесплатно в соответствии с частями 4,6 статьи 10.2 Закона РБ № 59-з, троекратного неподписания акта приема – передачи земельного участка в течение 30 календарных дней с момента получения извещения с предложением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо троекратного возврата неврученных почтовых извещений направившему уполномоченному органу с отметкой отделения почтовой связи о возврате. При этом извещения должны быть направлены на основании трех решений земельной комиссии о распределении земельных участков, включаемых в перечни земельных участков.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

2.19. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает пятнадцати минут.

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

2.21. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившие посредством личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ, почтовой связью, в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальный адрес электронной почты Администрации, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством РПГУ и на официальный адрес электронной почты Администрации в рабочий день после 16:00 и (или) нерабочий день либо в праздничный день, - подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. 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 и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- 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 Администрации, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным

магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.23.2. 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.

2.23.3. 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 многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, его 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется многофункциональным центром в части приема

заявлений и документов на территории Республики Башкортостан в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

В иных случаях предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов Комиссией;
- официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации перечня земельных участков, проверка наличия оснований для предоставления Заявителю бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, если с момента принятия решения о постановке на учет Заявителей прошло более 30 дней;
- принятие Комиссией решений о предварительном распределении земельных участков, о снятии с учета Заявителей;
- подготовка проекта постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо о снятии Заявителя с учета;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в адрес Администрации от Заявителя посредством личного обращения, через РГАУ МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа и (или) электронных образов по защищенным каналам связи, посредством почтовой связи, на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются непредставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, документа, указанные в подпункте "г" подпункта 2.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Заявление, поступившее в Администрацию регистрируется специалистом Администрации ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), с присвоением входящего номера с последующим внесением информации в системе электронного документооборота Администрации (далее - СЭД).

Максимальный срок исполнения административного действия по регистрации поступивших документов не превышает 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в адрес Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми к нему документами передаются председателю Комиссии для назначения одного из членов Комиссии ответственным по рассмотрению данного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - ответственный специалист).

Максимальный срок исполнения административного действия по передаче поступивших документов ответственному специалисту не превышает 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления ответственному специалисту.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации и направлению ответственному специалисту для рассмотрения заявления не превышает 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации.

Критерием принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, формирование и направление

межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством личного обращения Заявителя в Администрацию, через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ проверяются ответственным специалистом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также на предмет надлежащего заверения копий документов в соответствии с законодательством.

Максимальный срок исполнения административного действия по рассмотрению поступивших документов не превышает 1 рабочего дня.

3.3.2. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе посредством почтовой связи в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса в электронном виде, на бумажном носителе не превышает 1 рабочего дня со дня принятия ответственным специалистом заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения.

Срок подготовки и направления в Администрацию ответов на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов Заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка списка Заявителей, заявления и документы которых подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней с момента принятия ответственным специалистом заявления и

прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление Заявителем по своей инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов Комиссией

3.4. Основанием для начала административной процедуры является сформированный ответственным специалистом в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента пакет документов.

Ответственный специалист представляет на рассмотрение председателю и членам Комиссии сформированный пакет документов Заявителей.

Максимальный срок административного действия по направлению документов председателю и членам Комиссии не превышает 1 рабочего дня.

Председатель Комиссии принимает решение о дате проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок административного действия по назначению даты проведения Комиссии не превышает 4 рабочих дней.

Председатель и члены Комиссии рассматривают на заседании сформированные пакеты документов Заявителей на предмет постановки Заявителей на учет либо об отказе в постановке их на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Постановка Заявителей на учет осуществляется в порядке очередности отдельно по каждой категории. Очередность определяется календарной датой регистрации заявления в Администрации по которому принято решение о постановке на учет. В случае поступления заявления в Администрацию из РГАУ МФЦ очередность определяется датой регистрации заявления в РГАУ МФЦ.

Решения принимаются открытым голосованием. При равенстве голосов - голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее хранение протоколов.

Максимальный срок административного действия по проведению Комиссии не превышает 1 рабочего дня с назначения даты проведения.

Принятые на учет граждане вносятся в Автоматизированную информационную систему "Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" (далее - АИС).

На каждого Заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного

строительства. Информация об очереди граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, размещается на официальном сайте Администрации. Данная информация подлежит обновлению не реже чем один раз в квартал.

Ответственный специалист обеспечивает надлежащее хранение учетных дел Заявителей.

Максимальный срок административного действия по формированию учетного дела на Заявителя, принятого на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и внесению сведений о данном Заявителе в АИС не превышает 1 рабочего дня.

Ответственный специалист:

- подготавливает проект уведомления Заявителя о принятом решении Комиссии на основании протокола заседания Комиссии;
- направляет на подпись председателю Комиссии проект уведомления Заявителя о принятом решении Комиссии.

Максимальный срок административного действия по согласованию и подписанию уведомления Заявителя о принятом решении Комиссии не превышает 1 рабочего дня с даты проведения Комиссии.

Ответственный специалист передает подписанное уведомление Заявителя специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции направляет уведомление Заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок административного действия по направлению исходящей корреспонденции не превышает 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о постановке на учет либо отказ в постановке на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии, уведомление Заявителя о принятом решении Комиссии.

Срок административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня сформирования пакета документов ответственным специалистом.

Срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней со дня сформирования пакета документов ответственным специалистом по заявлениям граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством.

Критерием принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет является подписанный протокол Комиссии.

Официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации перечня земельных участков, проверка наличия оснований для предоставления Заявителю бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального

жилищного строительства, если с момента принятия решения о постановке на учет Заявителя прошло более 30 дней

3.5. Основанием для начала административной процедуры является перечень сформированных Администрацией земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Специалист МКУ «Городская казна» г.Стерлитамак осуществляет подготовку, официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации перечня земельных участков.

Максимальный срок административного действия по опубликованию перечня земельных участков не превышает 5 рабочих дней со дня поступления перечня земельных участков из структурного подразделения Администрации.

До принятия решения Комиссией о предоставлении Заявителям земельного участка ответственный специалист проводит проверку наличия правовых оснований для бесплатного предоставления Заявителям в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, если с момента принятия решения о постановке Заявителя на учет прошло более 30 календарных дней.

Проверка наличия или отсутствия правовых оснований для бесплатного предоставления Заявителям в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства проводится путем запроса документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, а также с использованием сведений, содержащихся в АИС.

Максимальный срок административного действия по формированию, направлению и получению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней со дня официального опубликования и размещения на официальном сайте Администрации перечня земельных участков.

Результатом административной процедуры является официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: официальная публикация перечня земельных участков, информация на официальном сайте Администрации о перечне земельных участков.

Срок административной процедуры не превышает 12 рабочих дней со дня поступления перечня земельных участков из структурного подразделения Администрации.

Критерием принятия решения о проверке наличия или отсутствия правовых оснований для бесплатного предоставления Заявителям в собственность земельных участков для индивидуального жилищного

строительства является прохождение более 30 календарных дней с момента принятия решения о постановке Заявителя на учет.

Принятие Комиссией решений о предварительном распределении земельных участков, о снятии с учета Заявителей

3.6. Основанием для начала административной процедуры является официальная публикация перечня земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

После публикации перечня земельных участков Комиссией принимается решение о предварительном распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности.

Максимальный срок административного действия по принятию решения Комиссией о предварительном распределении земельных участков не превышает 10 рабочих дней с даты публикации перечня земельных участков на официальном сайте Администрации.

С учетом решения Комиссии Администрация направляет лицам, состоящим на учете, извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно из перечня земельных участков. Извещение доставляется нарочным либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением. В извещении должно содержаться указание на местоположение, адрес, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

Максимальный срок административного действия по направлению извещений Заявителям не превышает 10 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией.

На основании полученных межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает списки Заявителей, утративших основания для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок административного действия по подготовке списка Заявителей, утративших основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность, не превышает 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

На основании подготовленного списка граждан принимается решение Комиссии о снятии с учета Заявителей, утративших основания для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Гражданин, состоящий на учете, снимается с учета на основании решения Комиссии в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) перемены места жительства Заявителя (выезд на постоянное место

жительства в другой муниципальный район, городской округ на территории Республики Башкортостан или в другой субъект Российской Федерации);

3) смерти гражданина, состоящего на учете;

4) утраты оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 10.1 Закона РБ N 59-з;

5) получения 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;

6) реализации права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, установленных пунктом 6 статьи 10 Закона РБ N 59-з;

7) наличия 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 и 4 части 2 статьи 10 Закона РБ N 59-з.

Заявитель снимается с учета в случае троекратного отказа от земельного участка, предложенного гражданину для приобретения в собственность бесплатно в соответствии с частями 4,6 статьи 10.2 Закона РБ № 59-з, троекратного неподписания акта приема – передачи земельного участка в течение 30 календарных дней с момента получения извещения с предложением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо троекратного возврата невручённых почтовых извещений направившему уполномоченному органу с отметкой отделения почтовой связи о возврате. При этом извещения должны быть направлены на основании трех решений земельной комиссии о распределении земельных участков, включаемых в перечни земельных участков.

МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак на основании решения Комиссии уведомляет граждан, снятых с учета, о снятии с учета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак:

- подготавливает проект уведомления Заявителя о снятии с учета и направляет его на согласование и подпись Главе Администрации;

- передает подписанное уведомление Заявителя о снятии с учета специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административного действия по согласованию и подписанию уведомления Заявителя о снятии с учета не превышает 2 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии о снятии с учета Заявителей.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, направляет уведомление Заявителя о снятии с учета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия по направлению заказного письма не превышает 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о снятии с учета специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры являются решения Комиссии о предварительном распределении земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности; о снятии с учета граждан, утративших основания для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решения Комиссии, направление извещений гражданам с предложением о предоставлении конкретных земельных участков в собственность бесплатно из перечня земельных участков, уведомлений гражданам о снятии с учета.

Срок административной процедуры по извещению граждан с предложением о предоставлении конкретного земельного участка не превышает 20 рабочих дней с даты публикации перечня земельных участков.

Срок административной процедуры по уведомлению граждан о снятии с учета не превышает 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о снятии с учета.

Критерием принятия решения о направлении извещения Заявителю с предложением конкретного земельного участка является отсутствие оснований для снятия Заявителя с учета.

Подготовка проекта решения Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо о снятии Заявителя с учета

3.7. Основанием для начала административной процедуры является:

3.7.1. Поступление письменного согласия Заявителя на предложенный земельный участок, направленного Заявителем в Администрацию в течение 30 календарных дней с момента получения извещения с предложением конкретного земельного участка.

Администрация в течение 15 календарных дней со дня поступления письменного согласия Заявителя на предложенный земельный участок обеспечивает принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - проект решения).

Специалист МКУ «Городская казна» г.Стерлитамак:

осуществляет подготовку проекта решения;

направляет проект решения на согласование и подпись Главе

Администрации;

направляет подписанное решение на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию решений Администрации.

3.7.2. В случае непоступления от Заявителя согласия на предложенный земельный участок, в том числе, если извещение не доставлено до Заявителя и перенаправлено отделением почтовой связи в адрес Администрации с отметкой о его возврате, данный участок по решению Комиссии предлагается другому Заявителю в порядке очередности.

Заявитель снимается с учета в случае троекратного возврата извещений с отметкой о возврате отделением почтовой связи Администрации. При этом извещения должны быть направлены Администрацией на основании 3 решений Комиссии.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, решение Комиссии о снятии Заявителей с учета.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, решение Комиссии о снятии Заявителей с учета.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность не превышает 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию письменного согласия Заявителей на предложенный земельный участок.

Срок исполнения административной процедуры по снятию Заявителей с учета не превышает 10 рабочих дней со дня возврата в Администрацию извещения, направленного Заявителю в третий раз.

Критерием принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность или по снятию Заявителей с учета является наличие решения Комиссии.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Заявитель, РГАУ МФЦ уведомляются ответственным специалистом о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия по уведомлению Заявителя не превышает 1 рабочего дня.

3.8.1. В случае представления Заявителем через РГАУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, РГАУ МФЦ:

направляет курьера в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности результата предоставления

муниципальной услуги;

получает документы по описи приема-передачи документов;

передает один экземпляр описи приема-передачи документов ответственному специалисту;

осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в порядке, установленном РГАУ МФЦ и в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок административного действия по передаче документов в РГАУ МФЦ не превышает 1 рабочего дня.

3.8.2. В случае представления Заявителем при личном обращении в Администрацию в электронном виде на официальный адрес электронной почты Администрации, РПГУ, посредством почтовой связи надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Администрация обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При представлении Заявителем на официальный адрес электронной почты Администрации, РПГУ, посредством почтовой связи ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги ответственный специалист выдает Заявителю нарочно.

При получении документов нарочно, Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность, а в случае обращения представителя - копию документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также подлинники документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента для свидетельствования верности их копий.

Заявитель при получении результата предоставления муниципальной услуги подтверждает свое согласие о его получении в журнале.

Максимальный срок административного действия по выдаче документов Заявителю не превышает 1 рабочего дня со дня уведомления ответственным специалистом о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в установленном законодательством порядке.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию, РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.9.1. 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.

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

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- в РГАУ МФЦ;
- на официальный адрес электронной почты Администрации;
- путем заполнения формы запроса через "Личный кабинет" РПГУ.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9 и 3.9.1 настоящего Административного регламента;

2) Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.9.4. 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 3.9.3 настоящего Административного регламента.

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

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных Заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные Заявителем в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.9.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, РГАУ МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.9.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.9.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.9.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.9.5 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 3.9.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.9.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ.

3.9.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.9.8 настоящего Административного Регламента.

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

3.9.11. 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.

3.9.12. Заявитель уведомляется ответственным специалистом о дате, времени, месте и способе выдачи документов, предусмотренных пунктом 3.9.9 и абзацем вторым пункта 3.9.10 настоящего Административного регламента.

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

По выбору Заявителя документы, предусмотренные пунктом 3.9.9 и абзацем вторым пункта 3.9.10 настоящего Административного регламента, направляются по почте, вручаются лично в Администрации.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, на официальный адрес электронной почты Администрации, Заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.9.8 настоящего 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 МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

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

3.9.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак и (или) их должностных лиц и специалистов, 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)

3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация в Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак либо действия (бездействие) их специалистов.

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.8, 1.9 настоящего Административного регламента.

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

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 расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.10.3. Формирование запроса на РПГУ.

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 муниципальной услугой, предполагающей 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 РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3.10.3.1. Формирование запроса при подаче запроса на официальный адрес электронной почты Администрации.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения полей электронной формы запроса с указанием наименования адресата, отправителя, темы запроса, прикрепления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление Заявителю электронного сообщения о приеме запроса в срок не позднее одного рабочего дня с момента их подачи;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления Заявителю электронного сообщения о приеме запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан.

Предоставление услуги начинается с приема и регистрации в Администрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

производит действия в соответствии с пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Получение Заявителем информации о ходе рассмотрения запроса, направленного на официальный адрес электронной почты Администрации, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.12 настоящего Административного регламента.

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 услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также

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

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

3.10.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.10.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года N 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".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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 руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего 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 специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

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

Ответственность должностных лиц Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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 настоящего 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их специалистов

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

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 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 и 11.2 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 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 Федерального закона N 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 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 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации 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 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 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 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 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 Федерального закона N 210-ФЗ. 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 Федерального закона N 210-ФЗ

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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, его специалиста, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, обеспечивающей 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 настоящего 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 не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, 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, 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.

Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

текст письменной жалобы 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 настоящего 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 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 5.11 настоящего 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 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 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 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности,
гражданам в собственность
бесплатно для индивидуального
жилищного строительства"
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Главе администрации городского
округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан

_____

Ф.И.О. Заявителя:

_____

Место жительства Заявителя:

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____

_____

СНИЛС _____

ИНН _____

Заявление
о предоставлении земельного участка в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить мне в собственность/в общую долевую собственность
(нужное подчеркнуть) бесплатно для индивидуального жилищного строительства
земельный участок из категории земель населенных пунктов в соответствии со
статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года 59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан" по основанию

_____

(указать категорию)

Состав семьи:

_____

_____

_____

_____

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

	По телефону:	_____ (указать телефон)
	По электронной почте:	_____ (указать e-mail)
	В личном кабинете РПГУ	_____

Результат рассмотрения заявления прошу (отметьте выбранный вариант):

	Выдать в Администрации
	Выдать в РГАУ МФЦ
	Направить по почте на адрес, указанный в заявлении
	Направить на адрес электронной почты _____ (указать e-mail) ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации
	Направить в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в "Личный кабинет" на РПГУ

Документы прилагаются по описи.

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ _____ "___" _____ ____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности,
гражданам в собственность
бесплатно для индивидуального
жилищного строительства"
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Ф.И.О. Заявителя:

_____

Место жительства Заявителя:

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____

СНИЛС _____ ИНН

_____

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 _____ N

_____

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

в части

_____

_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с

_____

_____

_____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих

доводы Заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
3. _____
4. _____

Результат рассмотрения заявления прошу (отметьте выбранный вариант):

	Выдать в Администрации
	Выдать в РГАУ МФЦ
	Направить по почте на адрес, указанный в заявлении
	Направить в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в "Личный кабинет" на РПГУ

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ _____ "___" _____ ____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)