



КАРАР

21.06 2023 й. № 1455

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06 2023 г.

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

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан от 30.06.2022 №1709 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

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

Первый заместитель
глава администрации

ВЕРНО *Снеф* С.Р. Каримова
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО
КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
" 21 " 06 20 23 г.

А.Р. Гафаров



Приложение



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в сфере предоставления бесплатно в собственность граждан земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в городском округе город Стерлитамак республики Башкортостан (далее-Административный регламент).

Круг заявителей

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

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, гражданин) являются граждане из числа лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, стоящие на учете в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан при наличии земель, находящихся в муниципальной собственности, доступных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства.

1.4. 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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте администрации www.sterlitamakadm.ru, РГАУ

МФЦ www.mfcrb.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ);

на информационных стендах администрации или РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.7. 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, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ,

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению заявителя 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. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральным законом 59-ФЗ).

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

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

1.10. 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.

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

- порядок и способы подачи согласия на предложенный земельный участок;

- порядок и способы предварительной записи на подачу согласия на предложенный земельный участок;

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

- Порядок получения сведений о ходе рассмотрения согласия на предложенный земельный участок и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.12. На информационных стендах администрации подлежит

размещению следующая информация:

- образцы заполнения согласия на предложенный земельный участок и приложений к нему;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме согласия на предложенный земельный участок и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи согласия на предложенный земельный участок;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения согласия на предложенный земельный участок и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.13. В зале 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.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в «Личном кабинете» на Едином портале и на РПГУ, а также в МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, по телефону.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.15. Справочная информация о администрации МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак размещена на:

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

в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале;

в государственной информационной системе «Реестр государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» на РПГУ.

Справочной является информация:

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

о справочных телефонах администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;

об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.16. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

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

органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан;

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

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

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 02 декабря 2011 года № 438.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, форме постановления администрации;

2) решение Комиссии о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня публикации перечня земельных участков для индивидуального жилищного строительства, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее –

перечень земельных участков) и предоставляется в следующие сроки:

Комиссия в течение 10 рабочих дней с даты публикации перечня земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, принимает решение о предварительном распределении земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства, лицам, состоящим на учете, в порядке очередности.

В течение 10 рабочих дней с даты проведения Комиссии, с учетом выше указанного решения, администрация направляет лицам, состоящим на учете, в порядке очередности извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно из перечня земельных участков;

гражданин в течение 30 календарных дней с момента получения извещения направляет в Администрацию письменное согласие на предложенный земельный участок;

в случае поступления письменного согласия на предложенный земельный участок администрация в течение 14 календарных дней обеспечивает принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

В случае если в течении 30 дней в Администрацию не поступило от гражданина письменное согласие на предложенный земельный участок, в том числе если извещение не доставлено до гражданина по адресу, указанному им в заявлении о постановке на учет либо в заявлении о перемене места жительства, и перенаправлено отделением почтовой связи в адрес направившей администрации с отметкой о его возврате, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка и данный участок по решению Комиссии предлагается другому гражданину в порядке очередности.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Комиссии по снятию с учета граждан, администрация уведомляет гражданина, снятого с учета, заказным письмом с уведомлением о вручении.

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.

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 сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», на Едином портале, РПГУ.

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

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

1) согласие на предложенный земельный участок, поданное в адрес администрации в форме документа на бумажном носителе:

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

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

2) к согласию на предложенный земельный участок должны быть приложены следующие документы:

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

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

собственниками жилых помещений:

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

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

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

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

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

2.8.1. При личном обращении при предъявлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

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

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

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

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

2.8.4. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в администрации (в случае подачи заявления и документов непосредственно в администрацию, в форме электронных документов посредством Единого портала, РПГУ);

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в администрацию);

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

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

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

самоуправления и 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 о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

е) документы (сведения), подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества.

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

а) справка о регистрации по месту жительства;

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

в) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи (супругом

(супругой), ребенком (детьми)) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

г) 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 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

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

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

з) документы (сведения), подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества.

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

а) справка о регистрации по месту жительства;

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

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

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

д) 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 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

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

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

и) документы (сведения), подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества.

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

а) выписка из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», подтверждающая факт установления инвалидности;

б) справка о регистрации по месту жительства;

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

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

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

е) справка, выданная организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

- з) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;
- и) документы (сведения), подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества.

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

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

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.9 Административного регламента документов администрация запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

2.12.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.4. 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 Едином портале, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.13.1. подача заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.13.2 неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность) (в случае личного обращения в администрацию),

2.13.3. неустановление полномочий представителя;

2.13.4. предоставление документов с истекшим сроком действия;

2.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. предоставление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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 частью 4 статьи 10.1 Закона Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (далее – Закон 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 частью 6 статьи 10 Закона РБ № 59-з, либо получения единовременной денежной выплаты в соответствии с частью 3.1 статьи 10 Закона РБ № 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 № 59-з;

тремя отказами от земельного участка, предложенного гражданину для приобретения в собственность бесплатно в соответствии с частями 4, 6 статьи 10.2 Закона РБ № 59-з, троекратного не подписания акта приема-передачи земельного участка в течение 30 календарных дней с момента получения извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно либо троекратного возврата неврученных почтовых извещений направившему Администрации

муниципального района с отметкой отделения почтовой связи о возврате.

При этом извещения должны быть направлены администрацией на основании трех решений Комиссии о распределении земельных участков, включаемых в перечни земельных участков. Снятие с учета по указанному основанию не лишает гражданина права повторного обращения в Администрацию муниципального района в порядке, установленном Законом РБ № 59-з.

Факт получения 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 либо получения в соответствии с частью 3.1 статьи 10 настоящего Закона РБ № 59-з единовременной денежной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, в том числе за счет получения указанной информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также с использованием сведений, содержащихся в Автоматизированной информационной системе «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве заявителя, его супруг (супруга) вправе обратиться с заявлением о постановке его (ее) на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Все согласия на извещения о предоставлении муниципальной услуги, принятые к рассмотрению администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких

инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Центральный вход в здание администрации 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.

Рабочее место специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию 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 и регистрацию 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.22.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.22.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги в Администрации муниципального образования, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, РПГУ.

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

2.22.5. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, РПГУ;

2.22.6. предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного

документа посредством Единого портала, РПГУ направляются в администрацию в виде файлов в формате .XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .JPEG, .PNG, .BMP, .TIFF, .SIG созданных с использованием XML, PDF, RAR, ZIP, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG -схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

проверка наличия оснований для предоставления гражданам бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предварительном распределении земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства, лицам, состоящим на учете, в порядке очередности и принятие решения о снятии с учета граждан;

направление извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно из перечня земельных участков или уведомления о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, выдача (направление) решения о предоставлении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, уведомления о снятии гражданина с учета в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 статьи 10.1 Закона РБ № 59-з.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о ходе рассмотрения запроса и результате предоставления муниципальной услуги;
- оценка качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов.

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

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

На Едином портале, 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 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Администрация в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через Единый портал, РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

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

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

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на Едином портале, РПГУ уведомления о приеме заявления.

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

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

Ответственное должностное лицо в СМЭВ:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.1 Административного регламента.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги в виде электронного документа направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на Едином портале, РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала, РПГУ)

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

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

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

муниципальная услуга предоставлена.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации муниципального образования, должностного лица Администрации муниципального образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.11.1. 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.

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

-лично в администрацию;

- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- в РГАУ МФЦ.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.11 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.11.4. 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 3.11.3 Административного регламента.

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

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.11 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

3.11.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в администрации такого заявления рассматривается администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.11.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.11.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.11.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.11.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.11.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11.8 Административного регламента.

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

3.11.11. 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.

3.11.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.11.9 и абзацем вторым пункта 3.11.10 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений 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;

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

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

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан 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, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ администрации, должностного лица администрации, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

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

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

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

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

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

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

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

ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной

услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 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 5.10 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 № 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 5.10 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 Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных 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 ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 августа 2018 года № 4-2/19з «Об утверждении Правил

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»;

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, гражданам в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Проверка наличия оснований для предоставления гражданам бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Публикация перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства лицам, состоящим на учете в качестве лиц,	Формирование и направление межведомственных запросов; осуществление доступа к сведениям, содержащимся в Автоматизированной информационной системе «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», Единой	В течение 1 рабочего дня	Ответственный специалист администрации за предоставление муниципальной услуги	Истечение срока 30 дней с момента принятия решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного

<p>имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, на официальном сайте администрации муниципального образования (далее соответственно – перечень земельных участков, администрация)</p>	<p>государственной информационной системе социального обеспечения (далее соответственно – АИС УГНЖ, ЕГИССО)</p>			<p>жилищного строительства</p>	<p>участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; доступ к сведениям, содержащимся в АИС УГНЖ, ЕГИССО</p>
	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов</p>	<p>5 календарных дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не</p>			<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов</p>

		предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан			и поступивших на них ответов; формирование и передача документов на рассмотрение в комиссию по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства Администрации (далее – Комиссия)
2. Принятие решения о предварительном распределении земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства, лицам, состоящим на учете, в порядке очередности и принятие решения о снятии с учета граждан					
Публикация перечня земельных участков на официальном сайте Администрации; сформированный пакет документов	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, а также с использованием АИС УГНЖ, ЕГИССО; принятие решения о предварительном распределении земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства, лицам, состоящим на учете в порядке очередности	Не позднее 10 рабочих дней с даты публикации перечня земельных участков	Комиссия	Наличие/отсутствие оснований для снятия с учета, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	

	принятие решения о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в порядке очередности				
3. Направление извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно из перечня земельных участков или извещения о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства					
Утвержденный Протокол Комиссии	Подготовка и направление (выдача): извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно из перечня земельных участков, содержащее местоположение, адрес, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка, или уведомления о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения Протокола Комиссии В течение 3 рабочих дней со дня принятия	Специалист администрации ответственный за регистрацию и прием документов	-	Подписанное и зарегистрированное Извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка (Уведомление о снятии с учета), доставленное нарочным либо направленное по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

	<p>жилищного строительства (далее соответственно – Извещение с предложением о предоставлении земельного участка, уведомление о снятии с учета)</p> <p>уведомление о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – Уведомление о снятии с учета)</p>	соответствующего решения Комиссией			
4. принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, выдача (направление) решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, уведомления о снятии гражданина с учета в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 статьи 10.1 Закона РБ № 59-з					
<p>Поступление письменного Согласия на предложенный земельный участок в администрацию в течение 30 календарных дней с момента получения Извещения с предложением о предоставлении земельного участка</p>	<p>Подготовка, согласование и подписание проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – Постановление)</p>	<p>В течение 15 календарных дней с момента поступления Согласия</p>	<p>специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>специалист администрации, ответственный за регистрацию и прием документов</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме согласия и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента</p>	<p>Подписанное и зарегистрированное Постановление администрации с приложением акта приема-передачи земельного участка, либо уведомление об отказе в приеме согласия и документов (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту). Постановление</p>

<p>Непоступление Согласия в Администрацию в течение 30 календарных дней с момента получения Извещения с предложением о предоставлении земельного участка</p>	<p>Подготовка, согласование и подписание Уведомления о снятии с учета</p>	<p>1 рабочий день, но не позднее 3 рабочих дней со дня принятия советующего решения Комиссией</p>		<p>Троекратный отказ от земельного участка, непоступление Согласия в течение 30 календарных дней с момента получения Извещения с предложением о предоставлении земельного участка</p>	<p>администрации либо уведомление об отказе в приеме согласия и документов выдается заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию или направленный посредством почтового отправления.</p>
--	---	---	--	---	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, гражданам в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного
строительства» в городском округе город
Стерлитамак Республики Башкортостан

Администрация городского округа город
Стерлитамак республики Башкортостан

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

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

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:_____

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

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

от _____ № _____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

К заявлению прилагаются:

1. _____
(документ, удостоверяющий личность заявителя);

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

3. _____
(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

4. _____
(документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечатки, а также
содержащие правильные сведения)

5. _____
(документ, удостоверяющий личность представителя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Башкортостан
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, гражданам в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного
строительства» в городском округе город
Стерлитамак Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован
документ

_____ (Ф.И.О (последнее- при наличии))

адрес: _____

эл. почта: _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме согласия на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

_____ (указать основание)

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О (последнее- при наличии))

«_____» _____

(дата)