

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ҚЫРМЫҒСАЛЫ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
КАБАК АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӨҢЕ
ХАКИМИӘТЕ

453028, Қырмысқалы районы,
Кабак ауылы, Тәзәүселәр урамы, 17
Тел.: 8(34765) 2-34-34, факс: 2-35-73



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАБАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН

453028, Кармаскалинский район,
д. Кабаково, ул. Строителей, 17
Тел.: 8(34765) 2-34-34, факс: 2-35-73

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » 04 20 23 й.

№ 65

« 26 » 04 20 23 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в сельском поселении Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в сельском поселении Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан kabakovosp.ru и обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан З.Х. Тазетдинову.

Глава сельского поселения



Р.Ф. Аюпов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства» в сельском поселении
Кабаковский сельсовет муниципального района Кармаскалинский
район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства», устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования, их должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации муниципального образования с органами государственной власти и иными органами, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования 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 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, совместно с ним проживающих, нуждающиеся в жилых помещениях,

на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

по телефону в Администрации муниципального образования, РГАУ МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, РГАУ МФЦ (www.mfcrb.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального образования или РГАУ МФЦ

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации муниципального образования и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации муниципального образования, РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при

предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации муниципального образования или работник РГАУ МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации муниципального образования или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника 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.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.9. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте

1.8 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.10. На информационных стендах Администрации муниципального образования подлежит размещению информация:

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

1.11. В зале ожидания Администрации муниципального образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального образования в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в «Личном кабинете» РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации муниципального образования, по телефону, РГАУ МФЦ (в случае непосредственного обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации муниципального образования размещена на:

информационных стендах Администрации муниципального образования;
сайте Администрации муниципального образования;

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны Администрации муниципального образования;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ

МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

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

органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан;

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) решение об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

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. Рассмотрение поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов, принятие решения о постановке заявителей на учет либо отказе в

постановке на учет осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления гражданина, за исключением заявлений граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, а также граждан, имеющих ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством.

Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, а также граждан, имеющих ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, либо отказе в постановке на учет осуществляется Комиссией в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления гражданина.

Уведомление о постановке или об отказе регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня утверждения протокола Комиссии и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется заявителю.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования в электронной форме на РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

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

При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, способом,

указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации муниципального образования;

2) к заявлению должны быть приложены следующие документы:

2.1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 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), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

2.2) для молодых семей, возраст супругов которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, совместно с ним проживающих, нуждающихся в жилых

помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;
б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;
в) копия паспорта ребенка (детей) при достижении им (ими) возраста 14 лет;

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

е) 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;
б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;
в) копия паспорта ребенка (детей) при достижении им (ими) возраста 14 лет;

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

е) 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;
б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;
в) копия паспорта ребенка (детей) при достижении им (ими) возраста 14 лет.

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

д) копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его

нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

2.8.1. При личном обращении при предъявлении заявителем подлинников документов, предусмотренных абзацами «а» - «г» подпункта 2.1, «а» - «е» подпункта 2.2, «а» - «е» подпункта 2.3, «а» - «е» подпункта 2.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При предъявлении заявителем копии документов, предусмотренных абзацами «а» - «г» подпункта 2.1, «а» - «е» подпункта 2.2, «а» - «е» подпункта 2.3, «а» - «е» подпункта 2.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с подлинником документа, представленного заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

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

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

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

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

**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 Администрацию муниципального образования 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) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

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) сведения 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) сведения о государственной регистрации рождения (при их наличии), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

а) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

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) сведения 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) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

ж) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

а) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

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) сведения 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) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

ж) 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;

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) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

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) сведения 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) 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.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации муниципального образования 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 настоящего Административного регламента документов Администрация муниципального образования запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования, по собственной инициативе.

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

2.12.5. 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 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 подача заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение, неустановление личности заявителя

(представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя).

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

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

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

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

несоответствие заявителя условиям, установленным статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (далее - Закон РБ № 59-з);

предоставление недостоверных сведений;

непредставление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, соответствующей категорией заявителей;

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

получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение

или строительство жилого помещения, за исключением средств материнского (семейного) капитала;

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

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

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи или путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ, принятые к рассмотрению Администрацией муниципального образования, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

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

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

2.21. 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.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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.

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 муниципального образования 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 муниципального образования, 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 муниципального образования, 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, РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием 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 РПГУ;

2.22.6. Возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным 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 муниципального образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов Комиссией;

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

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- 1) наименование Администрации муниципального образования, в которое подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 4) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии ошибки и опечатки, а также содержащих правильные сведения.

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

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

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

- лично в Администрацию муниципального образования;
- почтовым отправлением.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.3.1 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в

исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.3.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией муниципального образования в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации муниципального образования такого заявления рассматривается Администрацией муниципального образования на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

3.3.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента принятия решения

оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

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

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

3.3.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

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.

3.3.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 и абзацем вторым пункта 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию муниципального образования оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией муниципального образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

- а) ознакомления с расписанием работы РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

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

3.7. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией муниципального

образования, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Ответственное за прием документов должностное лицо:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

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».

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 муниципального образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 муниципального образования, утверждаемых Администрацией муниципального образования. 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 Администрации муниципального образования.

Проверка осуществляется на основании постановления Администрации муниципального образования.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Администрации муниципального образования, 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 муниципального образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к главе Администрации муниципального образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;

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

к учредителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ, руководителя РГАУ МФЦ.

В Администрации, РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица и работники РГАУ МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации муниципального образования, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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»;

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»;

Постановлением «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Республики Башкортостан».

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

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

6.1 РГАУ МФЦ осуществляет:

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

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

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

для реализации своих функций РГАУ МФЦ вправе привлекать иные организации.

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

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

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

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем);

заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю);

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

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

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

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе

«Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

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

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию муниципального образования с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в РОИВ информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию муниципального образования не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию муниципального образования определяются Соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю (представителю заявителя), при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя (представителя заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства»

Администрация муниципального образования

от _____,
(ФИО (последнее - при наличии))

проживающего (- ей,- их) по адресу:

тел. _____

Документ, подтверждающий регистрацию
в системе индивидуального
(персонифицированного) учета

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» по основанию: _____

(указать категорию)

для целей: _____

(указать цель использования земельного участка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: _____.

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
« _____ » _____ 20__ г.

кем выдан _____

_____ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

члены семьи заявителя _____
(Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) заявителя на получение государственной услуги)

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

_____ (ФИО полностью (последнее – при наличии))

Администрацией муниципального образования _____

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

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. основной документ, удостоверяющий личность;
5. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ (должность принявшего) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства»

Администрация муниципального образования

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

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

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона: _____

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

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

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

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

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

К заявлению прилагаются:

1. _____;
(документ, удостоверяющий личность заявителя);

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

3. _____,
(оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной 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
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги					
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов в Администрацию муниципального образования (далее – Администрация)	Прием и регистрация документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), и посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ)	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.13.1 Административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее –	Прием заявления и документов (при поступлении заявления через РПГУ – направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса); регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Администрации (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов;

Административный регламент)

отказ в приеме документов:

- в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента – в устной форме или в письменной форме (по требованию заявителя/представителя), оформленное согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которое вручается незамедлительно заявителю (представителю);
- в случае почтового отправления по основаниям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента – в письменной форме согласно приложению № 4 Административному регламенту, направленное на адрес, указанный в заявлении;
- в случае обращения посредством РПГУ по основаниям, указанным в пунктах

2.13, 2.13.1
Административного регламента, – в форме электронного документа, направленного в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ

1	2	3	4	5	6
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и наличия оснований для отказа в приеме	1 рабочий день	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.13.1 Административного регламента	-
	Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины принятого решения	Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.13.1 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины принятого решения, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении

Формирование и направление межведомственных запросов	В день поступления зарегистрированных документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.13.1 Административного регламента; непредставление заявителем по	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с
--	---	--	--	---

1	2	3	4	5	6
		услуги		собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов	Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ	-	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов; передача комплекта документов на рассмотрение в комиссию по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан

1	2	3	4	5	6
					земельных участков для индивидуального жилищного строительства Администрации (далее – Комиссия)
3. Рассмотрение документов Комиссией					
Сформированный комплект документов	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка) (далее соответственно – решение о постановке на учет, решение об отказе в постановке на учет); составление и подписание протокола Комиссии о результатах рассмотрения документов	10 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов	Комиссия	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Утвержденный протокол Комиссии о результатах рассмотрения документов (далее – Протокол);

4. Принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

<p>Утвержденный Протокол</p>	<p>Принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) на основании рекомендательного решения о постановке на учет (рекомендательного решения об отказе в постановке на учет); Подготовка, согласование и подписание уполномоченным лицом проекта уведомления Администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>2 рабочих дня со дня утверждения Протокола</p>	<p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента</p>	<p>Подписанное и зарегистрированное Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на учет)</p>
----------------------------------	---	---	---	---	---

	(об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) (далее соответственно – Уведомление о постановке на учет; Уведомление об отказе в постановке на учет),				
5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги					
Подписанное и зарегистрированное Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на учет)	Выдача (направление) заявителю (представителю) Уведомления о постановке на учет (Уведомления об отказе в постановке на учет)	3 рабочих дня со дня подписания Уведомления о постановке на учет (Уведомления об отказе в постановке на учет), но не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления (не позднее 25 календарных дней со дня поступления заявления, в случае принятия Решения об отказе в	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов	-	Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на учет), направленное (выданное) заявителю (представителю) следующими способами: - в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю)

		<p>постановке на учет в отношении граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, а также граждан, имеющих ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством)</p>			<p>посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов посредством РПГУ); в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ); – в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	---

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства»

Сведения о заявителе, которому адресован
документ

(Ф.И.О (последнее- при наличии))

адрес: _____

эл. почта: _____

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

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

(указать основание)

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

(подпись)

(Ф.И.О (последнее- при наличии))

« ____ » _____
(дата)