

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

КАРАР

«11» декабрь 2018й.

№ 1961

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2018г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 9 июня 2011 года № 3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О Перечне муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации

городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30.12.2015г. № 4327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Р.М. Тухватшина.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У. М. Мустафин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1961 от «11» 12 2018 г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства».

Настоящий административный регламент разработан в целях создания благоприятных (льготных) условий отдельным категориям граждан, указанным в ст. 10 Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004г. № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» для строительства жилья путем однократного и бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Управление) на основе требований:

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Решения Совета городского округа г. Уфа РБ от 26.02.2015г. № 42/17 «О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

- состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Местонахождение Управления.

Режим (график) работы, включая режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением.

Наименование должностей, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя и иных должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о местонахождении Управления, режиме его работы, контактах может быть получена:

- по телефону (347) 279-04-54;

- на интернет-сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.info) и Управления (www.uzio-ufa.ru);

- на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: 450054, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

- на Едином портале государственных (муниципальных) услуг.

1.4.2. Справочный телефон Управления: (347) 279-04-54.

1.4.3. Адрес официального сайта Управления: www.uzio-ufa.ru.

На сайте размещаются информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечне муниципальных услуг, предоставляемых Управлением, сроках предоставления, условиях платности, стоимости муниципальной услуги, предоставляемой платно; перечень документов (образцах их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление, отдельно для каждой услуги и форм ее представления; перечень иных мест предоставления муниципальных услуг в городе Уфе с указанием адреса фактического местонахождения, телефонов, наименования должностей и фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, адреса электронной почты.

Адрес электронной почты Управления: uzio@ufacity.info.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена посредством личного обращения, по телефону, по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте, на официальном сайте Управления.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего административного регламента, доводится до сведения заявителей посредством размещения информации на информационном стенде в Управлении, в сети Интернет на официальном сайте Управления, на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, на едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан публикаций в средствах массовой информации, иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов) и т.д.

1.5. В настоящем административном регламенте применяются следующие сокращения:

РГАУ МФЦ - Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

РБ - Республика Башкортостан;

ГО - городской округ;

УЗИО г. Уфы, Управление - Управление земельных и имущественных

отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Комиссия - Комиссия по вопросу однократного и бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

Росреестр - Управление Росреестра по Республике Башкортостан;

ГБУ РБ «ГКО и ТИ» - Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация».

1.6. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- изменение структуры Администрации городского округа город Уфа РБ;

- необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию.

Подготовку проекта о внесении изменений осуществляет Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа РБ, предоставляющее муниципальную услугу и являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.7. Настоящий административный регламент обязателен для применения в Управлении.

1.8. Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Заявление может быть подано заявителем в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

п/п	Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
1.	Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального

		жилищного строительства.
2.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	<p>Полное наименование - Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.</p> <p>Сокращенное наименование - УЗИО г. Уфы, Управление.</p>
3.	Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти (РФ и РБ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ (Росреестр РФ по РБ); администрации районов городского округа город Уфа РБ;</p> <p>МУП ЕРКЦ г. Уфы;</p> <p>ГБУ РБ «ГКО и ТИ».</p>
4.	Место приема и выдачи документов	<p>Место приема документов:</p> <p>1) УЗИО г. Уфы по адресу: 450054, Уфа, проспект Октября, 56/3;</p> <p>2) Центральный офис РГАУ МФЦ по адресу: город Уфа, ул. Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефону: 246-55-33.</p> <p>Место выдачи результата предоставления услуги: 450054, Уфа, проспект Октября, 56/3, здание Управления.</p> <p>Приемные дни:</p> <p>вторник - четверг - с 10.00 до 13.00;</p> <p>предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00;</p> <p>суббота и воскресенье - выходные дни;</p> <p>перерыв - с 13.00 до 14.00.</p> <p>Справочный телефон Управления (347) 279-04-54.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ заявитель может указать способ и место получения результата муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.</p>
5.	Заявитель услуги	Граждане либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном

		<p>законом порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса РФ; 2. Молодые семьи, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и имеющие одного и более детей, совместно с ним проживающих, нуждающиеся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений; 3. Имеющие трех и более несовершеннолетних детей и нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством; 4. Имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида и нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством. <p>Указанным категориям граждан бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если они проживают в городском округе город Уфа Республики Башкортостан не менее трех лет, за исключением категорий граждан, предусмотренных подпунктами 3 и 4.</p>
6.	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка граждан на учет для получения земельных участков либо обоснованный отказ в постановке на учет. <p>Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; - направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. <p>Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление</p>

		муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), по желанию указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.
7.	Срок предоставления услуги	В течение 30 дней с момента приема соответствующего письменного заявления. Максимальный срок приема и регистрация заявления - до 1 рабочего дня.
8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ; Закон Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан».
9.	Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги	При обращении за получением муниципальной услуги.
	Документы, которые заявитель представляет лично	Заявитель к заявлению (приложение № 1) прилагает следующие документы: 1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации: а) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) (при их наличии); б) доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке - в случае подачи заявления представителем; в) справка о регистрации по месту жительства.
	Документы, которые вправе представить заявитель	а) 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; б) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи (супругом (супругой), ребенком (детьми) (при

		<p>их наличии) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя заявителя и членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) (при их наличии) правах на объекты недвижимости;</p> <p>В случае, если у заявителя имеются члены семьи (супруг (супруга), ребенок (дети), то документы, указанные в подпунктах «б» -«в», представляются также на них.</p> <p>В случае непредставления заявителем данных документов Управление запрашивает их в соответствующих органах самостоятельно.</p>
	<p>Документы, которые заявитель представляет лично</p>	<p>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:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность, супругов или родителя;</p> <p>б) доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке - в случае подачи заявления представителем;</p> <p>в) копия свидетельства о браке;</p> <p>г) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);</p> <p>д) справка о регистрации по месту жительства;</p> <p>е) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме - выписка из домовой или похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома.</p>
	<p>Документы, которые вправе представить</p>	<p>а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи</p>

	заявитель	<p>(супругом (супругой), ребенком (детьми) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>б) справка, выданная государственным бюджетным учреждением «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация», о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);</p> <p>в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости;</p> <p>В случае непредставления заявителем данных документов Управление запрашивает их в соответствующих органах самостоятельно.</p>
	Документы, которые заявитель представляет лично	<p>3) Для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей и нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность супругов или родителя;</p> <p>б) доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке - в случае подачи заявления представителем;</p> <p>в) копия свидетельства о браке (при наличии);</p> <p>г) копии свидетельств о рождении детей или паспорта при достижении ими возраста 14 лет;</p> <p>д) справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;</p> <p>е) справка о регистрации по месту жительства;</p> <p>ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме - выписка из домовой или похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома.</p>

	<p>Документы, которые вправе представить заявитель</p>	<p>а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации супругами (родителем), детьми права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), детей правах на объекты недвижимости;</p> <p>В случае непредставления заявителем данных документов Управление запрашивает их в соответствующих органах самостоятельно.</p>
	<p>Документы, которые заявитель представляет лично</p>	<p>4) Для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность супругов или родителя;</p> <p>б) доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке - в случае подачи заявления представителем;</p> <p>в) копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта при достижении им возраста 14 лет;</p> <p>г) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;</p> <p>д) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>е) справка о регистрации по месту жительства;</p> <p>ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме - выписка из домовой или похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома.</p>
	<p>Документы, которые вправе представить заявитель</p>	<p>а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации супругами (родителем), ребенком (детьми) права на предоставление земельного</p>

		<p>участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости.</p> <p>В случае непредставления заявителем данных документов Управление запрашивает их в соответствующих органах самостоятельно.</p> <p>Копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригиналов документов.</p> <p>В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.</p> <p>УЗИО г. Уфы не вправе требовать от заявителя:</p> <p>а) 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;</p> <p>б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных</p>
--	--	---

		<p>государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в УЗИО г. Уфы по собственной инициативе.</p> <p>в) 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, в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.</p>
10.	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Отсутствуют
11.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Отсутствуют
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>- Предоставление недостоверных сведений при постановке на учет для получения земельных участков;</p> <p>- непредставление (в том числе представление не в полном объеме) необходимых документов, за исключением документов, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного</p>

		<p>информационного взаимодействия;</p> <p>- несоответствие заявителя ч. 2 ст. 10 Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» по категориям граждан, имеющим льготы при предоставлении земельных участков в собственность однократно, бесплатно;</p> <p>- 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 Республики Башкортостан от 05.01.2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;</p> <p>- 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.</p>
13.	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
14.	Максимальный срок ожидания в очереди	При подаче заявления в установленные часы приема граждан время приема документов - не более 15 минут, при получении результатов - не более 15 минут.
15.	Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	<p>Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.</p> <p>Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован</p>

		<p>информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Управления.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p> <p>Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.</p> <p>Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).</p> <p>Места ожидания в очереди на</p>
--	--	---

		<p>консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.</p> <p>В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в помещение (здание) должен быть оборудован средствами обеспечения доступа в эти помещения лиц с ограниченными возможностями. Помещение должно соответствовать нормам пожарной и санитарной безопасности.</p>
16.	Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления: не более 2 раз.</p> <p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц; - возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.
17.	Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра	<p>Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ). В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного</p>

		<p>регламента оказания данной муниципальной услуги.</p> <p>Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в УЗИО г. Уфы. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в УЗИО г. Уфы.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением. <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <ol style="list-style-type: none">а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре РГАУ МФЦ, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;б) о сроках предоставления муниципальной услуги;в) о перечне документов, необходимых
--	--	---

		<p>для получения муниципальной услуги;</p> <p>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</p> <p>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:</p> <p>246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.</p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте http://mfcrb.ru/.</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы.</p> <p>Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ</p>
--	--	---

		<p>МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования.</p> <p>Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей.</p> <p>Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством окон.</p> <p>Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны: логотип РГАУ МФЦ; дата и время выдачи талона;</p>
--	--	---

		<p>номер очереди.</p> <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p> <p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера окна заявитель направляется к соответствующему окну в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило дублируются голосовыми сообщениями (произносятся номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь.</p> <p>Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
18.	<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявитель может получить информацию о состоянии своей очередности на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: www.ufacity.info.</p>
19.	<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления</p>	<p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование лично; - консультирование по телефону. <p>Все консультации являются безвозмездными.</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом (рабочих дней)
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Ответственный сотрудник	до 1 дня
2	Проверка прилагаемых к заявлению документов	Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления	до 4 дней
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг	Сотрудник, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов	до 10 дней
4	Рассмотрение заявления и документов на Комиссии	Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления	до 29 дней
5	Выдача документов	Сотрудник, ответственный за выдачу документов	до 30 дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет для получения земельных участков по утвержденной форме к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте (далее - заявление и документы).

Результатом административного действия являются регистрация

заявления и документов в АИС «Имущество» и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Проверка прилагаемых к заявлению документов.

Сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004г. № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» гражданами, имеющими право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявленных несоответствий заявителю готовится уведомление о приведении в соответствие документов, приложенных к заявлению.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, специалист Управления, ответственный за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы власти и иные организации, указанные в разделе 2 настоящего административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью.

Ответы на запросы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, МУП ЕРКЦ, администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан предоставляют в электронном виде в течение 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет

передачу документов на очередное заседание Комиссии.

Срок административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на Комиссии.

Решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, или об отказе в постановке на учет в случае наличия оснований, указанных в п. 2.12 настоящего регламента, принимает земельная комиссия.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует более 50 процентов членов Комиссии.

При соответствии представленных документов требованиям законодательства Комиссия принимает решение о принятии данных граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства.

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем Комиссии.

Граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность городского округа город Уфа Республики Башкортостан: www.ufacity.info в разделе «Электронные очереди». Для получения информации о состоянии своей очереди заявителю необходимо ввести свои паспортные данные.

Срок административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.5. Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение решения Комиссии сотрудником, ответственным за выдачу документов.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов, выдает лично заявителю либо уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, решение Комиссии в форме письма на бумажном носителе или направляет на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), по желанию указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в управлении

4.1. Общий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется курирующим заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения муниципальной услуги несут начальник отдела и ответственные исполнители Управления.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела и ответственные исполнители Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за выполнением муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля: плановые проверки и внеплановые проверки.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления и др.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Формами контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раз в месяц, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1) Заявители могут осуществлять контроль над рассмотрением своих заявлений на основании полученной в Управлении информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ в форме электронного документа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных

служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (данный абзац вступает в силу с 18.10.2018 г.).

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего подается руководителю Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан, являющийся учредителем Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Управления, его должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

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

5.6.1. официального сайта Управления в сети Интернет;

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

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

В случае, если в компетенцию Управления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Управление, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Управление, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.17. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица Управления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

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

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18.1 настоящего Административного регламента.

5.18. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.18.1. Управление, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых

организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Управляющий
делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков однократно и бесплатно для целей
индивидуального жилищного строительства».

ОБРАЗЕЦ

В Управление земельных и имущественных
отношений
Администрации городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического места жительства

контактный телефон

Заявление

Прошу поставить мою семью на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка в соответствии с п. 1 - 5 ст. 10, 10.1 Закона Республики Башкортостан «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» от 05.01.2004 № 59-з для индивидуального жилищного строительства в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

(выберите, подходящую для Вас, категорию и отметьте в квадрате «V»)

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

жилищным законодательством;

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

молодая семья (супругам не более 35 лет), неполная молодая семья;

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Выписку из ЕГРП запросить разрешаю.

Настоящим я _____
даю
согласие на обработку и передачу моих персональных данных, а также членов моей семьи в уполномоченные органы согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Документы, подтверждающие личность полномочия представителя:

1.

2.

Подпись заявителя _____ / _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков однократно и бесплатно для целей
индивидуального жилищного строительства».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

