

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

« 30 » декабрь 2015 й. № 4327

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » декабря 20 15 г.

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 26.12.2011 № 504 (ред. от 29.06.2015) «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26 февраля 2015 года № 42/17 «О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением главы 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 главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О Перечне муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,

имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1. Постановление Администрации городского округа г. Уфа РБ от 17.01.2014 № 68 «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»;

2.2. Постановление Администрации городского округа г. Уфа РБ от 09.02.2015 № 310 «О внесении изменений в административный регламент «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства», утвержденный Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 17.01.2014 № 68»;

2.3. Постановление Администрации городского округа г. Уфа РБ от 16.06.2015 № 2463 «О внесении изменений в административный регламент «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства», утвержденный Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 17.01.2014 № 68».

3. Управлению земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить данное постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в полном объеме в течение 3 рабочих дней.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Филиппова А.А.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «30» 12 2015 г. № 4327

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

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

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	22
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в Управлении.....	25
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	27
Приложения.....	30

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 05.01.2004 N 59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан" (ред. Закона РБ от 28.05.2015г. N 225-з) 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 на основе требований:

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ (опубликован в "Российской газете" №2823 от 30 октября 2001 г.);

- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. №59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан" (опубликован в газете "Республика Башкортостан" №29 (25512) от 13 февраля 2004 г.);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. №504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28.02.2008 № 33/11 "О Положении об индивидуальном жилищном строительстве на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан";

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

- Постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. №2490 "Об организации предоставления муниципальных услуг".

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, постоянно

проживающие на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

- состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 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, нуждающиеся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений.

- имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

- имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида;

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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, 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;

МУП ЕРКЦ - муниципальное унитарное предприятие "Единый расчетно-кассовый центр";

Росреестр - Управление Росреестра по Республике Башкортостан;

РГАУ МФЦ г. Уфы - Республиканское государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

ЕПГУ - единый портал государственных (муниципальных) услуг;

ГУП БТИ – Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан».

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
2.1	Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства
2.2	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Полное наименование - Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Сокращенное наименование - УЗИО г. Уфы, Управление
2.3	Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти (РФ и РБ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ (Росреестр РФ по РБ); Администрации районов городского округа город Уфа РБ; МУП ЕРКЦ г. Уфы ГУП БТИ
2.4	Место приема и выдачи документов	Место приема документов: 1) Администрация городского округа город Уфа РБ по адресу: 450054, Уфа, проспект Октября, 120; 2) УЗИО г. Уфы по адресу: 450054, Уфа, проспект Октября, 56/3; 3) 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. Место выдачи результата предоставления услуги: 450054, Уфа, проспект Октября, 56/3, здание Управления. Приемные дни: вторник - четверг - с 10.00 до 13.00;

		<p>предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00. Справочный телефон Управления (347) 279-04-54 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>
2.5	Заявитель услуги	<p>Граждане либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 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, нуждающиеся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений; 3. имеющие трех и более несовершеннолетних детей; 4. имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида. <p>Указанным категориям граждан бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если они постоянно проживают в городском округе город Уфа Республики Башкортостан не менее трех лет, за исключением категорий граждан, предусмотренных подпунктами 3 и 4.</p>
2.6	Результат предоставления услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановление 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

		<p>бумажном носителе; - направлены заявителю в форме документа 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</p>
2.7	Срок предоставления услуги	<p>В течение 30 рабочих дней с момента приема соответствующего письменного заявления. Максимальный срок приема и регистрация заявления - до 1 рабочего дня</p>
2.8	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Закон Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. № 59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан"; Решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28.02.2008 г. № 33/11 "О положении об индивидуальном жилищном строительстве на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан"</p>
2.9	<p>Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Документы, которые заявитель представляет лично</p>	<p>При обращении за получением муниципальной услуги заявитель к заявлению(приложение №1) прилагает следующие документы:</p> <p>1) Для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях: а) копия документа, удостоверяющего личность; б) нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем; в) справка о составе семьи (при обслуживании жилого дома коммерческой управляющей компанией или товариществом собственников жилья)</p>

	<p>Документы, которые вправе представить заявитель</p>	<p>а) справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 60 дней на дату подачи заявления), о том, что заявитель состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием даты постановки на учёт;</p> <p>б) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя о реализации права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя заявителя правах на объекты недвижимости.</p> <p>г) справка о составе семьи, выдаваемая МУП ЕРКЦ. 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, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:</p> <p>а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;</p> <p>б) нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем;</p> <p>в) копия свидетельства о браке;</p> <p>г) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполной семьи;</p> <p>д) справка о составе семьи (при обслуживании жилого дома коммерческой управляющей компанией или товариществом собственников жилья);</p> <p>е) копия финансового лицевого счёта – в случае проживания в многоквартирном доме, обслуживаемом коммерческой управляющей компанией или товариществом собственников</p>

		<p>жилья либо выписка из домовой книги – в случае проживания в индивидуальном жилом доме</p>
Документы, которые вправе представить заявитель		<p>а) справка, выданная государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);</p> <p>б) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребёнка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребёнка (детей) правах на объекты недвижимости.</p> <p>г) справка о составе семьи, выдаваемая МУП ЕРКЦ;</p> <p>д) копия финансового лицевого счёта, выдаваемого МУП ЕРКЦ, либо выписка из похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме.</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:</p> <p>а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;</p> <p>б) нотариально удостоверенная доверенность - 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 составе семьи (при обслуживании жилого дома коммерческой управляющей компанией или товариществом собственников</p>

		<p>жилья); ж) копия финансового лицевого счёта – в случае проживания в многоквартирном доме, обслуживаемом коммерческой управляющей компанией или товариществом собственников жилья либо выписка из домовой книги – в случае проживания в индивидуальном жилом доме</p>
	<p>Документы, которые вправе представить заявитель</p> <p>Документы, которые заявитель представляет лично</p>	<p>а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), детей о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства; 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. в) справка о составе семьи, выдаваемая МУП ЕРКЦ; г) копия финансового лицевого счёта, выдаваемого МУП ЕРКЦ, либо выписка из похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме. В случае непредставления заявителем данных документов, Управление запрашивает их в соответствующих органах самостоятельно</p> <p>4) Для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида: а) копия документа, удостоверяющего личность супругов или родителя; б) нотариально удостоверенная доверенность - в случае подачи заявления представителем; в) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта при достижении им возраста 14 лет; г) справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав; д) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы; е) справка о составе семьи (при обслуживании жилого дома коммерческой управляющей компанией или товариществом собственников</p>

		<p>жилья);</p> <p>ж) копия финансового лицевого счёта – в случае проживания в многоквартирном доме, обслуживаемом коммерческой управляющей компанией или товариществом собственников жилья либо выписка из домовой книги – в случае проживания в индивидуальном жилом доме</p>
	Документы, которые вправе представить заявитель	<p>а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребёнка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного 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), ребёнка (детей) правах на объекты недвижимости.</p> <p>в) справка о составе семьи, выдаваемая МУП ЕРКЦ;</p> <p>г) копия финансового лицевого счёта, выдаваемого МУП ЕРКЦ, либо выписка из похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме.</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</p>

		<p>установленном порядке безвестно отсутствующими 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 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона</p>
2.10	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Отсутствуют

2.11	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Отсутствует
2.12	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление недостоверных сведений при постановке на учет для получения земельных участков; - непредставление (в том числе представление не в полном объеме) необходимых документов, за исключением документов, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия; - несоответствие заявителя ч. 2 ст. 10 Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан" по категориям граждан, имеющим льготы при предоставлении земельных участков в собственность однократно, бесплатно; - наличие у заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения дачного хозяйства (в границах населенных пунктов), за исключением категорий граждан, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10 настоящего Закона; - обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде); - текст заявления не поддается прочтению; - содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу; - отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случаи заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

		- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.
2.13	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
2.14	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
2.15	Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	<p>Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован 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</p>

		<p>(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 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>
2.16	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)

		<p>должностных лиц; - возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги</p>
2.17	<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<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 регламента оказания данной муниципальной услуги. 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> <ul 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 для получения муниципальной услуги;г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий). <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: 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</p>
--	--	---

		<p>информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ 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). 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:</p> <p>логотип РГАУ МФЦ;</p>
--	--	---

		<p>дата и время выдачи талона; номер очереди.</p> <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны. 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 (произносится 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>
2.18	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Заявитель может получить информацию о состоянии своей очередности на официальном сайте Администрации г. Уфы Республики Башкортостан: www.ufacity.info</p>
2.19	Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	<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 является 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 05.01.2004 N 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 несоответствия условиям, указанным 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 присутствуют 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. Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее хранение протоколов.

Граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, могут отслеживать свою очередность на сайте Администрации 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. Текущий контроль за выполнением муниципальной услуги, принятием должностными лицами решений и исполнением настоящего регламента осуществляется начальником соответствующего отдела.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном, судебном) порядке.

5.2. Досудебное обжалование.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных, уполномоченных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

5.2.1. Путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Управления, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления.

5.2.2. Путем сдачи письменной жалобы в окно, расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан.

5.2.3. Путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие

за собой жалобу заинтересованного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении, в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Управления, должностного, уполномоченного лица Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления.

Дополнительно в обращении могут указываться:

5.3.5. Требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия).

5.3.6. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Обращение подписывается подавшим его руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействия) должностных, уполномоченных лиц Управления положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Управления, поданная жалоба считается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной услуги и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.5. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с соблюдением досудебного обжалования в соответствии с подведомственностью дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющий Делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение 1
к Административному регламенту
"Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков однократно и бесплатно для целей
индивидуального жилищного строительства"

ОБРАЗЕЦ

В Администрацию 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 Республики 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;

граждане, имеющие ребенка-инвалида;

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

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся.

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. _____

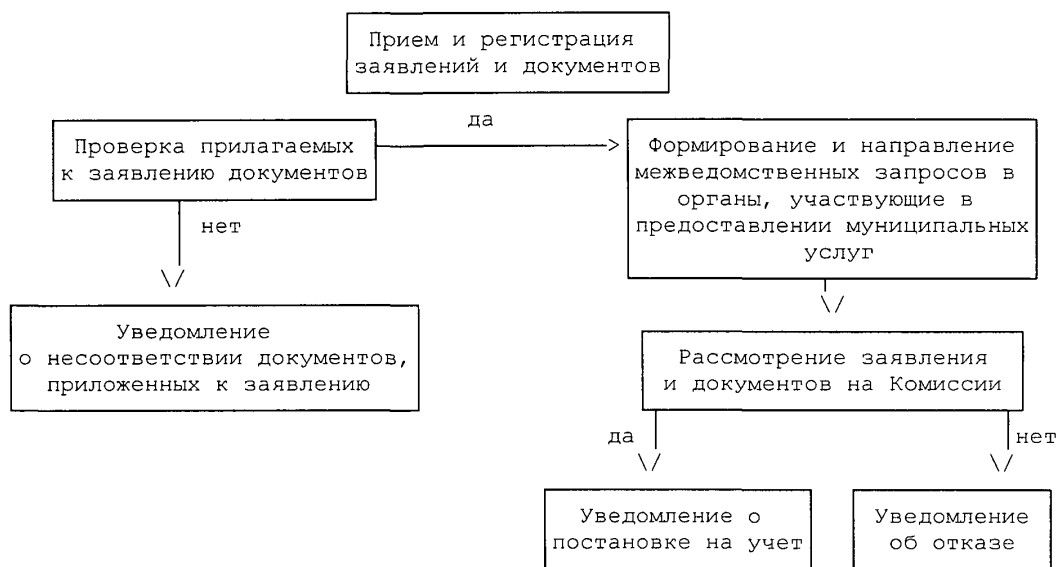
2. _____

Подпись заявителя _____ / _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
"Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков однократно и бесплатно для целей
индивидуального жилищного строительства"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

4327 от 30.12.2015

Контрольная дата:

Резолюция: