

**Администрация муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ года № ____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) (указывается источник официального опубликования либо место обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (указывается соответствующее должностное лицо).

Глава Администрации
Муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан
(подпись, Ф.И.О.)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан
(наименование муниципального образования)
от _____ 20__ года № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования или государственная собственность на
которые не разграничена, для индивидуального жилищного
строительства» в муниципальном районе Абзелиловский район
Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. (далее – Заявитель):

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

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

Местонахождение Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с Аскароро, ул. Ленина, д.41.

График работы:

понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

График приема заявителей:

понедельник – вторник-четверг

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8(34772)2-03-25

Адрес электронной почты: adm01@bashkortostan.ru

Официальный сайт: <http://abyalil.ru>

1.4.1. Местонахождение республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ): Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с Аскароро, ул. Мира, 1

График работы: Понедельник с 9:00-20:00; Вторник-пятница с 9:00-19:00;

Суббота с 9:00-12:00. Без обеденного перерыва

Контактные телефоны: (34772) 2-02-66

Официальный сайт: www.mfscrb.ru

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу; размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ;

- по телефону в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (<http://abyalil.ru>);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (структурного

подразделения Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики

Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

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

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.10. На официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.11. На информационных стендах Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

1.12. В залах ожидания Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной

услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администраций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- иными организациями, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства или пребывания (администрация муниципального образования, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

- администрациями муниципальных образований Республики Башкортостан;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении земельного участка Заявителю в собственность бесплатно, проект договора о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

2.6. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа посредством официального адреса электронной почты Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РПГУ и предоставляется в следующие сроки:

- учет Заявителей, претендующих на предоставление земельных участков, осуществляется в порядке очередности, исходя из времени поступления заявлений, отдельно по каждой категории;

- рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов, и принятие решения о постановке Заявителей на учет осуществляется Комиссией по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства Администрации

муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия) в течение 30 календарных дней;

- с даты публикации информационного сообщения в газете и размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан информации о перечне сформированных земельных участков, предназначенных для однократного бесплатного предоставления в собственность Заявителей для индивидуального жилищного строительства, Комиссия принимает решение о предварительном распределении земельных участков Заявителям, состоящим на учете в порядке очередности, в течение 10 рабочих дней. Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с учетом решения Комиссии направляет Заявителям, состоящим на учете, извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в течение 10 рабочих дней. Заявитель направляет в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан письменное согласие на предложенный земельный участок в течение 30 календарных дней с момента получения извещения.

- на основании решения Комиссии о предварительном распределении опубликованных земельных участков Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан обеспечивает принятие решения о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно и заключение договора о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно в течение 15 календарных дней со дня поступления письменного согласия на предложенный земельный участок;

- Заявитель после заключения договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права собственности.

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

Срок направления мотивированного отказа о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать тридцати календарных дней.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством электронной почты либо РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, № 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 04.11.2000, № 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255);

Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

постановлением 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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

постановлением правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года № 4(406));

Уставом муниципального образования муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (указать наименование муниципального образования).

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

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос);

3) путем направления электронного документа в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

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

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

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

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

2.8.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, а также членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) (при их наличии));

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о браке;

г) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

д) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о браке (при наличии);

г) копии свидетельств о рождении детей или паспортов при достижении ими возраста 14 лет;

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

е) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

а) копия документа, удостоверяющего личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

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) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем или их законных представителей, на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

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

а) справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 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 их наличии) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя Заявителя и членов его семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) (при их наличии) правах на объекты недвижимости;

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

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства Заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка

(детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

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

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости;

д) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме – выписка из похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома;

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей:

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 недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), детей правах на объекты недвижимости;

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме – выписка из похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости;

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме. В случае проживания в индивидуальном жилом доме – выписка из похозяйственной книги либо копия технического паспорта индивидуального жилого дома.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан документы, указанные в п.2.9 Административного регламента.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации муниципального района Абзелиловский район

Республики Башкортостан, муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, руководителя РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенности – в случае подачи заявления представителем.

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента;

- если Заявитель подает заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставления Заявителем недостоверных сведений;

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

- получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением средств материнского (семейного) капитала;

- подачи Заявителем, состоящим на учете на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявления о снятии с учета;

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

- смерти Заявителя, состоящего на учете на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- реализация права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, установленных пунктом 6 статьи 10 Закона РБ № 59-з;

- в случае трехкратного возврата извещений с отметкой о возврате отделением почтовой связи направившему уполномоченному органу;
- в случае, если на дату принятия решения Администрацией (Уполномоченным органом) о предоставлении земельного участка Заявитель перестал соответствовать условиям статьи 10 Закона РБ № 59-з, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 данной статьи.

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

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

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

2.19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием

РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.24.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.24.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ.

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

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации муниципального района Абзелиловский район

Республики Башкортостан, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены Соглашением о взаимодействии.

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (при наличии).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;
- проверка прилагаемых к заявлению документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на Комиссии;
- официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан перечня земельных участков, проверка наличия оснований для предоставления Заявителям бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, если с момента принятия решения о постановке на учет Заявителей прошло более 30 дней, принятие Комиссией решений о предварительном распределении земельных участков, о снятии с учета Заявителей;
- подготовка проекта постановления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно, договора о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка, выдача документов Заявителю.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Заявление в течение 1 рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, ответственным за регистрацию и прием документов, в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – СЭД).

При поступлении заявления в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию и прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Заявление, поданное в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в электронной форме посредством электронной почты либо РПГУ, в течение 1 рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за

регистрацию и прием документов в электронной форме (далее – ответственный специалист) в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

При подаче заявления и прилагаемых документов через РГАУ МФЦ началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов. Заявление, поступившее от РГАУ МФЦ в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

По основаниям, указанным в пунктах 2.14 и 2.15 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов отказывается.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми документами на следующий рабочий день передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Проверка прилагаемых к заявлению документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3 Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Срок принятия решения о направлении межведомственного запроса и подготовки проекта межведомственного запроса составляет два рабочих дня.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов Заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии или уведомление Заявителя о приведении в соответствие с пунктом 2.8 Административного регламента документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка списка Заявителей, заявления и документы которых подлежат рассмотрению на заседании Комиссии или уведомление Заявителя о возврате документов в связи с отсутствием или несоответствием требованиям действующего законодательства приложенных Заявителем документов, предоставляемых самостоятельно.

Срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов на Комиссии

3.4. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов Заявителя для рассмотрения на повестке дня заседания Комиссии.

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

Комиссия принимает решение о постановке Заявителя на учет либо об отказе в постановке его на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Постановка Заявителя на учет осуществляется в порядке очередности отдельно по каждой категории. Очередность определяется календарной датой регистрации заявления в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, по которому принято решение о постановке на учет.

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

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

Принятые на учет Заявители вносятся в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

На каждого Заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее хранение учетных дел Заявителей.

На основании решения Комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления Заявителю о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет (далее – проект уведомления);

согласовывает проект уведомления с должностными лицами, наделенными полномочиями руководителем Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги;

представляет согласованный проект уведомления на рассмотрение и подпись руководителю Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает подписанное уведомление должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня регистрирует уведомления и направляет его Заявителю по почте, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ уведомление направляется в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельных участков в собственность однократно и бесплатно для индивидуального жилищного строительства, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии, регистрация уведомления Заявителю о постановке на учет либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан перечня земельных участков, проверка наличия оснований для предоставления Заявителю бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, если с момента принятия решения о постановке на учет Заявителя прошло более 30 дней; принятие Комиссией решений о предварительном распределении земельных участков, о снятии с учета Заявителя

3.5. Основанием для начала административной процедуры является служебная записка структурного подразделения Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с указанием перечня сформированных земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность Заявителя для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень земельных участков).

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан осуществляет официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан перечня земельных участков в течение 5 дней со дня получения служебной записки о земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность Заявителей для индивидуального жилищного строительства.

До принятия решения о предоставлении земельного участка Заявителям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия оснований для предоставления Заявителям бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, если с момента принятия решения о постановке Заявителей на учет прошло более 30 календарных дней.

Проверка наличия или отсутствия оснований для предоставления Заявителям бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства проводится путем запроса документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также с использованием сведений, содержащихся в Автоматизированной информационной системе «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

В случае выявления оснований для снятия с учета земельной комиссией принимается решение о снятии Заявителя с учета.

В течение 10 рабочих дней с даты публикации Комиссией принимается

решение о предварительном распределении опубликованных земельных участков Заявителям, состоящим на учете, в порядке очередности.

С учетом решения Комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проектов извещений Заявителям с предложением о предоставлении конкретных земельных участков в собственность бесплатно из перечня земельных участков (далее – проекты извещений);

согласовывает проекты извещений с должностными лицами, наделенными полномочиями руководителем Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги;

представляет согласованные проекты извещений на рассмотрение и подпись руководителю Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает подписанные извещения должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня регистрирует извещения и направляет их Заявителям по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом административной процедуры является:

а) официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации перечня земельных участков;

б) решение Комиссии о предварительном распределении земельных участков Заявителям, состоящим на учете, в порядке очередности;

в) решение Комиссии о снятии с учета Заявителей по итогам проверки наличия оснований для предоставления Заявителям бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, если с момента принятия решения о постановке на учет Заявителей прошло более 30 календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: официальная публикация, информация на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, протокол Комиссии, извещения Заявителям с предложением конкретных земельных участков, уведомления Заявителям о снятии с учета.

Срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

**Подготовка проекта постановления Администрации
муниципального района Абзелиловский район Республики
Башкортостан о предоставлении Заявителю земельного участка в
собственность бесплатно, договора о предоставлении Заявителю**

земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка, выдача документов Заявителю

3.6. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о распределении земельных участков Заявителям, состоящим на учете и письменное согласие Заявителей на предложенные земельные участки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка, согласовывает их с должностными лицами, наделенным полномочиями руководителем Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги и представляет на рассмотрение и подпись руководителю Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает подписанный проект постановления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно должностному лицу, ответственному за регистрацию постановлений, который в течение 1 рабочего дня осуществляет их регистрацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по телефону, электронной почте или почтовым отправлением приглашает Заявителя для подписания договора о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно и акта приема – передачи земельного участка.

После подписания Заявителем договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка в журнале регистрации договоров.

Постановление о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно, зарегистрированный договор о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно, акт приема-передачи земельного участка выдаются Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания договора и акта приема – передачи на бумажном носителе при предъявлении:

1) физическим лицом - Заявителем (законным представителем заявителя) - документа, удостоверяющего его личность;

2) физическим лицом - уполномоченным представителем Заявителя - документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Предоставление результата муниципальной услуги в виде постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, зарегистрированного договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акта приема – передачи земельного участка через РПГУ в электронной форме не предусмотрено.

В случае не поступления от Заявителя письменного согласия на предложенный земельный участок, в том числе, если извещение не доставлено до Заявителя и перенаправлено отделением почтовой связи в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с отметкой о его возврате, а также, если Заявитель уклоняется от заключения договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, данный участок по решению Комиссии предлагается другому Заявителю в порядке очередности.

Заявитель снимается с учета в случае троекратного возврата извещений с отметкой о возврате отделением почтовой связи в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. При этом извещения должны быть направлены Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на основании трех решений Комиссии о распределении земельных участков, включаемых в перечни земельных участков.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о снятии Заявителя с учета, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о снятии с учета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатами административной процедуры являются:

а) издание постановления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно, подписание Заявителем договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акта приема-передачи земельного участка, выдача указанных документов Заявителю;

б) решение Комиссии о снятии с учета Заявителя в случае троекратного возврата извещений с отметкой о возврате отделением почтовой связи в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или принятие решения Комиссии о снятии Заявителей с учета по основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры: выдача документов Заявителю - 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан; снятие с учета Заявителя и направление уведомления - 10 рабочих дней со дня возврата в Администрацию муниципального района Абзелиловский

район Республики Башкортостан извещения, направленного Заявителю в третий раз; направление уведомлений Заявителю снятому с учета – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно, договор о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно, акт приема-передачи земельного участка, протокол Комиссии о снятии Заявителя с учета, уведомление Заявителя о снятии с учета, зарегистрированные в установленном Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан порядке.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

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

1) наименование Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, в который подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

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

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

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

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

- лично в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7 и 3.7.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.3 Административного регламента.

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

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.7 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан такого заявления рассматривается Администрацией муниципального района Абзелиловский

район Республики Башкортостан на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.8 Административного Регламента.

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

3.7.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.9 и абзацем вторым пункта 3.7.10 Административного регламента, направляются Заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РГПУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.8

Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

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

3.7.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и (или) их должностных лиц, плата с Заявителя не взимается.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.2. Запись на прием в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.8.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан посредством РПГУ.

3.8.4. Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.8.5. Электронное заявление становится доступным для ответственного специалиста в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.7 Административного регламента.

3.8.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.8.9. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

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

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

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.9.1. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается

соответствующая запись в расписке в приеме документов.

При однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг РГАУ МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием автоматизированной информационной системы РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

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

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан определяются соглашением о взаимодействии.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, утверждаемых руководителем Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, должностных лиц Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

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

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, должностного лица Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, муниципального служащего подается руководителю Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

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

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

В Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, предоставляющем муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, его должностного лица, муниципального служащего РГАУ МФЦ или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации (Уполномоченном органе).

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

5.6.1. официального сайта Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан 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 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, предоставляющий муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, его должностного лица либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента,

дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 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 Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Должностные лица Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации обязаны:

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

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ, 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, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в
собственность граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования или
государственная собственность
на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства»
 Администрация муниципального образования
 Абзелиловский район Республики Башкортостан
 от _____

проживающего (ей, их) по адресу:

тел. _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельный участок из категории земель населенных пунктов в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» по основанию:

(указать категорию)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____

2. _____

3. _____

Документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем):

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20__ года

_____ / _____

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в
собственность граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования или
государственная собственность
на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе Администрации (Руководителю
Уполномоченного органа)

(указывается полное наименование
должности и ФИО)

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

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

кем
 выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя *

(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) _____
(фамилия, имя, отчество)

Администрацией _____ (Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью _____
(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей

волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в Администрацию (Уполномоченный орган) не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

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

Принял: «_____» _____ 20__ г.
 _____ / _____ /
 должность специалиста подпись расшифровка подписи

* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

**к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в
собственность граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования или
государственная собственность
на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства»**

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)**

В Администрацию муниципального
района Абзелиловский район
Республики Башкортостан

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

В части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)
В связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

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

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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