



КАРАР

«30» финуар 2024 й. № 91

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2024 г.

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 256 от 17.02.2023г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Управления земельных и имущественных отношений Администрации

городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Е.А. Чебакова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлисов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 30.01.2024 года № 31

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, их должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан с органами государственной власти и иными органами, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются бесплатно следующим категориям граждан (далее – заявитель):

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

- молодые семьи, возраст супругов которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более

детей, нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - УЗИО г. Уфы);

по телефону в УЗИО г. Уфы;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) и УЗИО г. Уфы в сети Интернет;

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

посредством размещения информации на информационных стендах УЗИО г. Уфы.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации муниципального образования, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе УЗИО г. Уфы;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УЗИО г. Уфы 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 лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению заявителя должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральным законом 59-ФЗ).

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

1.11. На официальном сайте Администрации и УЗИО г. Уфы наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи согласия на предложенный земельный участок;

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

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

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

1.12. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению следующая информация:

образцы заполнения согласия на предложенный земельный участок и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме согласия на предложенный земельный участок и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

порядок и способы подачи согласия на предложенный земельный участок;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения согласия на предложенный земельный участок и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.13. В зале ожидания УЗИО г. Уфы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в «Личном кабинете» на Едином портале и на РПГУ, а также в УЗИО г. Уфы лично, по телефону.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.15. Справочная информация о УЗИО г. Уфы размещена:

на информационных стендах УЗИО г. Уфы;

на сайте УЗИО г. Уфы;

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

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу;

о справочных телефонах УЗИО г. Уфы;

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

1.16. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице УЗИО г. Уфы.

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

При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

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

органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан;

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

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение УЗИО г. Уфы о предоставлении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

2) решение комиссии органа местного самоуправления о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня публикации перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства и предоставляется в следующие сроки:

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

в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предварительном распределении земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства, УЗИО г. Уфы направляет лицам, состоящим на учете, в порядке очередности извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно из перечня земельных участков;

гражданин в течение 30 календарных дней с момента получения извещения направляет в УЗИО г. Уфы письменное согласие на предложенный земельный участок;

в случае поступления письменного согласия на предложенный земельный участок уполномоченный орган в течение 15 календарных дней обеспечивает принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

В случае если в течении 30 дней в УЗИО г. Уфы не поступило от гражданина письменное согласие на предложенный земельный участок, в том числе если извещение не доставлено до гражданина по адресу, указанному им в заявлении о постановке на учет либо в заявлении о перемещении места жительства, и перенаправлено отделением почтовой связи в адрес направившего УЗИО г. Уфы с отметкой о его возврате, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка

и данный участок по решению Комиссии предлагается другому гражданину в порядке очередности.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

1) согласие на предложенный земельный участок, поданное в адрес УЗИО г. Уфы в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в УЗИО г. Уфы (далее – личное обращение), на Едином портале, РПГУ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

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

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

Федерации:

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

г) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

г) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

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

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

б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы

(в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»);

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

д) свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.8.1. При личном обращении при предъявлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

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

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

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

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в УЗИО г. Уфы (в случае подачи заявления и документов непосредственно в УЗИО г. Уфы, в форме электронных документов посредством Единого портала, РПГУ);

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

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

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

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые УЗИО г. Уфы запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) справка, выданная организацией (органом) по государственному

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в УЗИО г. Уфы по собственной инициативе.

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

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2 Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность) (в случае личного обращения в УЗИО г. Уфы),

2.13.3. Неустановление полномочий представителя;

2.13.4. Предоставление документов с истекшим сроком действия;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

подачи им заявления о снятии с учета;

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

смерти гражданина, состоящего на учете;

утраты оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 10.1 Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (далее - Закон РБ № 59-з);

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

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

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

троекратного отказа от земельного участка, предложенного гражданину для приобретения в собственность бесплатно в соответствии с частями 4, 6 статьи 10.2 Закона РБ № 59-з, троекратного не подписания акта приема-передачи земельного участка в течение 30 календарных дней с момента получения извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно либо троекратного возврата неврученных почтовых извещений направившему УЗИО г. Уфы с отметкой отделения почтовой связи о возврате.

При этом извещения должны быть направлены УЗИО г. Уфы на основании трех решений комиссии о распределении земельных участков, включаемых в перечни земельных участков. Снятие с учета по указанному основанию не лишает гражданина права повторного обращения

в администрацию муниципального района в порядке, установленном Законом РБ № 59-з.

Факт получения от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением средств материнского (семейного) капитала), реализации права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо получения в соответствии с частью 3.1 статьи 10 настоящего РБ № 59-з единовременной денежной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, в том числе за счет получения указанной информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также с использованием сведений, содержащихся в Автоматизированной информационной системе «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

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

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

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

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается

в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

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

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

Центральный вход в здание УЗИО г. Уфы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста УЗИО г. Уфы, ответственного за прием и регистрацию документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги в УЗИО г. Уфы, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, РПГУ.

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

2.22.5. Предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством Единого портала, РПГУ направляются в УЗИО г. Уфы в виде файлов в формате .XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .JPEG, .PNG, .BMP, .TIFF, .SIG созданных с использованием XML, PDF, RAR, ZIP, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG -схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование запроса;
прием и регистрация УЗИО г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение информации о ходе рассмотрения запроса и результате предоставления муниципальной услуги;
оценка качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы либо действия (бездействия) должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

На Едином портале, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом УЗИО г. Уфы, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3.6. Прием и регистрация УЗИО г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Ответственное за прием документов должностное лицо:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.1 Административного регламента.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги в виде электронного документа направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на Едином

портале, РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала, РПГУ)

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

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

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- муниципальная услуга предоставлена.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы либо действия (бездействия) должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УЗИО г. Уфы с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) наименование структурного подразделения Администрации, в которое подается заявление об исправлении опечаток (УЗИО г. Уфы);

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

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

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

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

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

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

лично в УЗИО г. Уфы;

почтовым отправлением.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.3.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы 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.

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

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

3.11.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами УЗИО г. Уфы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц УЗИО г. Уфы.

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УЗИО г. Уфы.

Проверка осуществляется на основании постановления УЗИО г. Уфы.

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

Ответственность должностных лиц УЗИО г. Уфы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица УЗИО г. Уфы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к начальнику УЗИО г. Уфы – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица УЗИО г. Уфы;

В УЗИО г. Уфы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте УЗИО г. Уфы, Едином портале, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Постановлением Администрации № 1075 от 23.07.2019 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

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

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

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

<p>предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства. на официальном сайте УЗИО г. Уфы (далее соответственно – перечень земельных участков)</p>	<p>информационной системе социального обеспечения (далее соответственно – АИС УГНЖ, ЕГИССО)</p>	
	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не</p>

строительства	<p>в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;</p> <p>доступ к сведениям, содержащимся в АИС УГНЖ. ЕГИССО</p> <p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных заявителем по собственной инициативе;</p> <p>внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них</p>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	индивидуального жилищного строительства (далее—Уведомление о снятии с учета)				
4. Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, выдача (направление) решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, уведомления о снятии гражданина с учета в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 статьи 10.1 Закона РБ № 59-з					
Поступление Согласия в Администрацию в течение 30 дней с момента получения извещения с предложением о предоставлении земельного участка	Подготовка, согласование и подписание проекта решения УЗИО г. Уфы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – Постановление)	В течение 15 календарных дней с момента поступления Согласия	Должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов; лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; начальник УЗИО г. Уфы	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме согласия и документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное Постановление с приложением акта приема-передачи земельного участка, уведомление об отказе в приеме согласия и документов. Постановление либо уведомление выдается заявителю (представителю) при личном обращении в УЗИО г. Уфы или направляется посредством почтового отправления.

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

УЗИО г. Уфы

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

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

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона: _____

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

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

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

от № _____

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

1. _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя),

2. _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги
представителя),

3. _____

(оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги)

4. _____

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

5. _____

(документ, удостоверяющий личность представителя)

(дата)

(подпись)

(Ф И О (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
гражданам в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

адрес: _____

эл. почта: _____

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

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

_____ (указать основание)

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

_____ (подпись)

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

« » _____
(дата)