**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» август 2017й. №330 «03» августа 2017г.

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

2. Обнародовать настоящий Административный регламент на официальном сайте Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район, портале государственных услуг Республики Башкортостан.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации А. Я. Файзуллина.

Глава Администрации Ф. Х. Миндияров

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации городского поселения город Янаул муниципального района

Янаульский район

Республики Башкортостан

от «03» августа 2017 года № 330

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

Регламент разработан в целях создания благоприятных (льготных) условий отдельным категориям граждан, указанным в статье 10 Закона Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», для строительства жилья путем однократного и бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район, их должностными лицами, Уполномоченного органа с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке:

- 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;

- граждане, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Администрация МР): 452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Маяковского, д. 14.

График работы:

- понедельник-пятница - с 08.00 до 17.30;

- суббота и воскресенье – выходные дни;

- перерыв на обед – с 12.30 до 14.00.

График приема заявителей: понедельник – пятница;

Контактные телефоны:8 (34760) 5-42-60;

Адрес электронной почты: adm.gor.yanaul@mail.ru;

Официальный сайт: http://adm-yanaul.ru

Местонахождение республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес местонахождения: Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Азина, 29

График работы:

Понедельник с 14:00 до 20:00;

Вторник - Суббота с 08:00 до 20:00;

Воскресенье – выходной день;

Контактные телефоны: 8(34760) 5-27-28, 5-45-00;

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru;

Официальный сайт: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

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

1.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации городского поселения город Янаул, РГАУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (http://www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»(http://pgu.bashkortostan.ru);

- на официальном сайте муниципального образования http://adm-yanaul.ru;

- на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

- информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте <http://adm-yanaul.ru> и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа представляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Администрация ГП).

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан» (далее – ГУП «БТИ РБ»);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан – (далее - Росреестр по РБ);

- Республиканское автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации ГП о предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, договор о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору;

- отказ в предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

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

- рассмотрение заявлений граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков, и прилагаемых к ним документов и принятие решения о постановке указанных граждан на учет осуществляется Комиссией по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства Администрации ГП (далее – Комиссия) в течение 30 календарных дней;

- Комиссией принимается решение о предварительном распределении земельных участков лицам, состоящим на учете в порядке очередности, в течение 10 дней рабочих с даты публикации информационного сообщения в газете Янаульские зори и размещения на официальном сайте Администрации МР информации о перечне сформированных земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства. Администрация ГП в течение 5 рабочих дней с учетом решения Комиссии направляет лицам, состоящим на учете, извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка. В случае письменного отказа гражданина, направленного в Администрацию ГП в течение 10 календарных дней с момента получения извещения, от предложенного земельного участка, он сохраняет очередность и право на получение земельного участка;

- на основании решения Комиссии о предварительном распределении опубликованных земельных участков Администрация ГП в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения обеспечивает принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и заключение договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- гражданин 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. Копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договора с отметкой о государственной регистрации права собственности на земельный участок в течение 10 календарных дней с момента государственной регистрации представляются в Администрацию ГП, принявшего решение о предоставлении земельного участка.

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 граждан, проведения государственного кадастрового учета и формирования перечня земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

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

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (на сайте «Российская газета», 30 июля 1997 г.);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2006, № 70 - 71);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31,ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Конституцией Республики Башкортостан (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4 (22), ст. 146);

- Законом Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

- Законом Республики Башкортостан от 18.03.2005 № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» (принят Государственным Собранием-Курултаем – РБ 17.03.2005);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 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 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013, №4 (406);

- Уставом городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;

- Постановлением Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 08.11.2011 № 1223 «О создании комиссии по вопросу однократно и бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актам и для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления гражданина о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступившего непосредственно в Администрацию ГП или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства подается физическим лицом либо его уполномоченным представителем. В заявлении указываются:

 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

- основание предоставления земельного участка бесплатно;

- цель использования земельного участка.

2.8. К заявлению граждан, обратившихся для постановки на учет в качестве граждан, имеющих право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, прилагаются:

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

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность – в случае подачи заявления представителем;

- справка о составе семьи;

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:

- копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

- доверенность – в случае подачи заявления представителем;

- копия свидетельства о браке;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполной семьи;

- справка о составе семьи;

- копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги – в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

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

- копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

- доверенность - в случае подачи заявления представителем;

- копия свидетельства о браке (при наличии);

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

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

- справка о составе семьи;

- копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги – в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

- копия документа, удостоверяющего личность супругов или родителя;

- доверенность - в случае подачи заявления представителем;

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта при достижении им возраста 14 лет;

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

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

- справка о составе семьи;

- копия финансового лицевого счета – в случае проживания в многоквартирном доме, выписка из домовой или похозяйственной книги – в случае проживания в индивидуальном жилом доме.

 В случае не предоставления заявителем вышеуказанных документов, РГАУ МФЦ обязан запросить недостающие документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9.Копии документов, указанные в пункте 2.8 Регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригиналов документов.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Росреестра по РБ, ГУП «БТИ РБ», администраций соответствующих муниципальных образований:

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

- 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;

 - справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя о реализации права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя заявителя правах на объекты недвижимости.

В случае если у заявителя имеются члены семьи (супруг (супруга), ребенок (дети), то документы, указанные в подпунктах "б" - "в" настоящего пункта, уполномоченный орган запрашивает также на них.

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:

- 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;

- справка, выданная государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

- 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;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе лично или по почте.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, 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».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.13. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 1.2. Регламента;

- предоставление недостоверных сведений;

- непредставление документов, за исключением документов, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- обращение (в письменном виде) заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- наличие у заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения дачного хозяйства (в границах населенных пунктов), за исключением категорий граждан, предусмотренных четвертым и пятым абзацами пункта 1.2 Регламента.

Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным вторым – четвертым абзацами пункта 2.14 Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги – 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа осуществляется специалистом Администрации ГП, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в срок не позднее 3 дней с момента его поступления в Администрацию ГП. В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов в течение 15 минут;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации ГП в сети «Интернет»;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

2.22. Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения заявителей должностные лица в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации ГП. Ответ на поставленный вопрос должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, к которому обратился заявитель.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги заявителю даются четкие разъяснения на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию ГП для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию ГП.

2.24. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

- заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

- прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом;

- в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета РБ по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции РБ 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации ГП, Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации ГП, Уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

- результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка прилагаемых к заявлению документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов на Комиссии;

- опубликование и размещение на официальном сайте Администрации ГП перечня земельных участков;

- принятие Комиссией решения о распределении земельных участков;

- подготовка проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору;

- выдача документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет по утвержденной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в Регламенте (далее – заявление и документы).

Специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, в день регистрации заявления (заявки) в Журнале регистрации входящей корреспонденции направляет заявление главе Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или его заместителю (далее соответственно – глава, заместитель главы), к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления (заявки), а далее на основании его резолюции, направляется в Уполномоченный орган для рассмотрения и подготовки ответа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами уполномоченного лица Администрации ГП для рассмотрения ответственному исполнителю заявление с прилагаемыми документами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проверяет соответствие представленных гражданами, имеющими право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, документов требованиям Закона Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, указанные в разделе 2 Регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью специалиста Уполномоченного органа, направившего запрос.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

Срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка списка граждан, заявления и документы которых подлежат рассмотрению на очередном заседании Комиссии или направление уведомления заявителю о приведении в соответствие документов, приложенных к заявлению.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является включение в повестку дня заседания Комиссии списка рассматриваемых заявлений и документов по результатам проверки Уполномоченным органом заявлений и документов.

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

Комиссия принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке его на учет.

Постановка заявителей на учет осуществляется в порядке очередности отдельно по каждой категории. Очередность определяется календарной датой регистрации заявления в Администрации ГП, по которому принято решение о постановке на учет.

Отказ в постановке на учет осуществляется по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя условиям, установленным в части 2 статьи 10 Закона Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (далее – Закон РБ № 59-з);

- предоставление недостоверных сведений;

- непредставление документов, за исключением документов, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие у заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения дачного хозяйства (в границах населенных пунктов), за исключением категорий граждан, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10 Закона РБ № 59-з.

Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3 не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Принятые на учет граждане вносятся в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

На каждого гражданина, 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.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа обеспечивает надлежащее хранение книг учета и учетных дел граждан.

Срок административной процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления гражданина в Администрации ГП.

Результатом административного действия является решение Комиссии о постановке граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, либо отказ о постановке на данный учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии, уведомление граждан о результатах рассмотрения заявления Комиссией.

3.6. Официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации МР перечня земельных участков, принятие Комиссией решения о предварительном распределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является служебная записка с указанием перечня сформированных земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Уполномоченный орган осуществляет подготовку и направление перечня для официального опубликования и размещения на официальном сайте Администрации МР в течение 5 дней со дня получения информации о земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

В течение 10 дней с даты публикации перечня Комиссией принимается решение о предварительном распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности. С учетом решения Комиссии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней направляет лицам, состоящим на учете, извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае письменного отказа гражданина, направленного в Администрацию МР в течение 10 дней с момента получения извещения, от предложенного земельного участка, данный земельный участок по решению Комиссии предлагается другому гражданину в порядке очередности. Гражданин, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет очередность и право на получение земельного участка.

Срок административной процедуры – 30 дней.

Результатом административного действия является официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации МР перечня земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства; решение Комиссии о предварительном распределении земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: официальная публикация в СМИ, информация на официальном сайте Администрации МР, протокол Комиссии, извещения гражданам.

3.7. Подготовка проекта постановления Администрации ГП об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, проекта договора о предоставлении в собственность земельного участка и акта приема – передачи земельного участка к указанному договору, выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о распределении земельных участков гражданам, состоящим на учете.

На основании протокола Комиссии о распределении земельных участков Администрация ГП в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения принимает решение о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления, проекта договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и проекта акта-приема передачи земельного участка.

После издания постановления об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, подписания договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о дате и времени выдачи результата оказания муниципальной услуги по телефону, электронной почте или почтовым отправлением.

Заявитель в назначенное время приходит в Уполномоченный орган для получения постановления об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров.

Результатом административного действия является принятие решения Администрацией ГП об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, заключение договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и подписание акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, выдача указанных документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня издания постановления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление Администрации ГП об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору, подпись заявителя о получении приказа об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору в журнале регистрации договоров.

IV. Формы контроля за исполнением 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации ГП, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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 осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности ответственных лиц с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым главой Администрации ГП.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

- жалобы Заявителей;

- нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению главы Администрации ГП.

Ответственность должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Персональная ответственность ответственных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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.

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 Регламента.

Должностные лица Администрации ГП, Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования,

а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации ГП, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

- отказ должностного лица Администрации ГП, Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации ГП, Уполномоченного органа подается главе Администрации ГП.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию ГП, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации ГП, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Администрации городского поселения город Янаул муниципального района в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией ГП 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 муниципальных услуг.

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;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ГП не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ГП не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

а) официального сайта Администрации ГП;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию ГП, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ГП, должностного лица Администрации ГП, Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,

если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации ГП, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации ГП, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица Администрации ГП 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 5.15 настоящего Регламента.

Способы информирования заявителей

порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрация ГП обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации ГП, в сети Интернет на официальном сайте Администрации ГП: http://adm-yanaul.ru/, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.20. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа осуществляется по телефону 8(34760)5-44-80, посредством электронной почты adm.gor.yanaul@mail.ru, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов от заявителя

 (**исполнитель *МР)***

Изучение поступивших документов, сбор в случае необходимости документов через межведомственное взаимодействие

взаимодействие ***(исполнитель МР или КУС)***

 Рассмотрение заявлений на заседании Комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства. Принятие решения о постановке на учет заявителя

***(исполнитель МР)***

Да

Нет

Уведомление заявителя об отказе в постановке на учет

Уведомление заявителя о постановке на учет

Формирование перечня земельных участков, публикация и размещение на официальном сайте Администрации МР

 ***( Комитет)***

Предварительное распределение земельных участков лицам, состоящим на учете, Комиссией по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Подготовка проектов постановлений, договоров о безвозмездной передаче в собственность земельного участка, актов приема – передачи земельных участков

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Главе Администрации ГП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, а также членов моей семьи, в уполномоченные органы согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и т.д.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись заявителя)