



КАРАР

«04» сентябрь 2025й. № 1609

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» сентября 2025г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25 октября 2001 года, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», 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 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 92 от 30.01.2024 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Исполняющий обязанности  
главы Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



С.П. Кожевников

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от 04.09. 2025 года № 1609

Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков  
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 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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 с органами государственной власти и иными органами, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования не менее трех лет (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;

военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции), на день завершения своего участия в специальной военной операции зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Башкортостан, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Республики Башкортостан;

члены семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - УЗИО г. Уфы) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

по телефону в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([gosuslugi.bashkortostan.ru](http://gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Администрация) (<https://gorodufa.ru>) и УЗИО г. Уфы ([www.uzio-ufa.ru](http://www.uzio-ufa.ru));

посредством размещения информации на информационных стендах УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов УЗИО г. Уфы и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ;

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;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист УЗИО г. Уфы или работник РГАУ МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист УЗИО г. Уфы или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,

он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Специалист УЗИО г. Уфы или работник РГАУ МФЦ, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. 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).

1.8. 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.

1.9. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8. Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к специалистам УЗИО г. Уфы.

1.11. 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.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется

в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и УЗИО г. Уфы в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.13. 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, по телефону, РГАУ МФЦ (в случае непосредственного обращения за предоставлением муниципальной услуги

через РГАУ МФЦ).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.14. Справочная информация об УЗИО г. Уфы размещена на:  
 информационных стендах УЗИО г. Уфы;  
 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» на РПГУ.  
 Справочной является информация:  
 о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, а также РГАУ МФЦ;  
 справочные телефоны УЗИО г. Уфы;  
 адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УЗИО г. Уфы.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с участием комиссии 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;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской

Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Министерство обороны 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.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

2) решение об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

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. Рассмотрение поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов, принятие решения о постановке заявителей на учет либо отказе

в постановке на учет осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления гражданина, за исключением заявлений граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, а также граждан, имеющих ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством.

Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, а также граждан, имеющих ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, либо отказе в постановке на учет осуществляется Комиссией в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления гражданина.

Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством Единого портала, РПГУ осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в УЗИО г. Уфы считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г. Уфы в электронной форме на Едином портале, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в УЗИО г. Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов, а также предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) либо сведений (в случае направления РГАУ МФЦ соответствующих межведомственных запросов).

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 и способы их представления, а также порядок и способы направления результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное

в адрес УЗИО г. Уфы в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования (далее - личное обращение), РГАУ МФЦ, в электронной форме - на Едином портале, РПГУ;

2) к заявлению 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;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.2) для молодых семей, возраст супругов 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 заявителя;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его 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;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его

нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его 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;

в) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

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

г) свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.5) в случае смерти гражданина, состоящего на учете, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6) для участников специальной военной операции:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия одного из документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации участие в специальной военной операции:

контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

служебное удостоверение военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии;

г) копия удостоверения Героя Российской Федерации либо копии документов о награждении орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

д) копия удостоверения ветерана боевых действий;

2.7) для членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) принадлежащие погибшему (умершему) участнику специальной военной операции копия удостоверения Героя Российской Федерации либо копии документов о награждении орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

г) копия удостоверения «Член семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий»;

д) копия одного из документов, подтверждающих, что гибель (смерть) участника специальной военной операции наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции:

справка, подтверждающая гибель (смерть) участника специальной военной операции в специальной военной операции, выданная военным комиссариатом соответствующего муниципального образования Республики Башкортостан, военным комиссариатом субъекта Российской Федерации или войсковой частью Министерства обороны Российской Федерации, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации

по Республике Башкортостан;

заключение учреждения медико-социальной экспертизы об установлении причинной связи смерти участника специальной военной операции

с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным в ходе участия в специальной военной операции;

заключение военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, приведшего к смерти, с прохождением военной службы (службы), пребыванием в добровольческом формировании, прохождением военной службы (службы) в войсках национальной гвардии Российской Федерации (внутренних войсках);

е) копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) участника специальной военной операции (копия свидетельства об усыновлении участника специальной военной операции) - для родителей (усыновителей) погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае отсутствия супруги (супруга) и несовершеннолетних детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

2.7.1. При личном обращении при предъявлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При предъявлении заявителем копии документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет

полученную копию с подлинником документа, представленного заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством.

2.7.2. 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, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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.

2.7.3. 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 заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ, посредством Единого портала);

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

2.8. К документам (сведениям), 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 имевшиеся (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 (при наличии), 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 имевшиеся (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 об отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

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

5) в случае смерти гражданина, состоящего на учете:

а) сведения о государственной регистрации заключения брака (при наличии), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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

б) для участников специальной военной операции:

а) справка о регистрации по месту жительства (пребывания);

б) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи (супругом (супругой),

ребенком (детьми) (при их наличии) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

в) документ (военный билет или справка), подтверждающий прохождение военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции;

7) для членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции:

а) свидетельство о смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции либо сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) сведения о регистрации погибшего (умершего) участника специальной военной операции по месту жительства (пребывания) на территории Республики Башкортостан на день завершения участия в специальной военной операции;

в) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и иными членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

г) документы, подтверждающие, что заявитель является членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции:

копия свидетельства о браке либо сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо сведения, о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес УЗИО г. Уфы документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента документов УЗИО г. Уфы запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

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

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

- 1) Подача заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.
- 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 Администрацию, РГАУ МФЦ).
- 3) Неустановление полномочий представителя.
- 4) Предоставление документов с истекшим сроком действия.
- 5) Несоблюдение установленных статьей 1 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 6) Предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

- некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
  - представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
  - не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении
- о предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в постановке на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, является:

несоответствие заявителя условиям, установленным статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (далее - Закон РБ № 59-з);

предоставление недостоверных сведений;

непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, соответствующей категории заявителей;

наличие у заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка (доли в земельном участке) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) площадью в сумме 0,08 га и более, за исключением категорий граждан, предусмотренных пунктами 3 и 6 части 2 статьи 10 Закона РБ № 59-з;

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

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

при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину положения пункта 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации № 136-ФЗ от 25 октября 2001 года (далее - ЗК РФ) об однократном предоставлении гражданам земельных участков не применяются, если земельный участок, ранее предоставленный гражданину в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ, не может использоваться в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Право собственности гражданина на принадлежащий ему земельный участок, использование которого в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера невозможно, сохраняется. Гражданин вправе отказаться от права собственности на такой земельный участок в соответствии с гражданским и земельным законодательством.

обращение заявителя и (или) членов его семьи с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, совершивших действия либо сделку по отчуждению

жилого помещения (доли в жилом помещении), повлекшие ухудшение жилищных условий, либо сделку по отчуждению земельного участка (доли в земельном участке), принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи (супругу (супруге), ребенку (детям) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды 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 6 части 2 статьи 10 Закона РБ № 59-з), ранее срока, установленного частью 3.1 статьи 10.1 Закона РБ № 59-з;

реализация погибшим (умершим) участником специальной военной операции права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо получение единовременной денежной выплаты в соответствии с частью 3.1 статьи 10 настоящего Закона - в случае обращения с заявлением членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

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

2.15. 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

2.16. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.17. 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, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18. 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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные непосредственно в УЗИО г. Уфы, через РГАУ МФЦ, посредством Единого портала, РПГУ, принятые к рассмотрению УЗИО г. Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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 заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к 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

2.20. 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.

Сотрудник 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,

в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами УЗИО г. Уфы при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо

невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.21.2. 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.

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

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

2.21.5. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, РПГУ.

2.21.6. Возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами УЗИО г. Уфы, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, его специалистов, 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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Прилагаемые к заявлению документы в форме электронного документа посредством Единого портала, РПГУ направляются в УЗИО г. Уфы в виде файлов в формате .PDF, .RAR, .ZIP, .JPEG, .PNG, .BMP, .TIFF, .SIG.

2.24.1. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) 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».

2.25. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью УЗИО г. Уфы (при наличии).

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной

услуги;

проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов Комиссией;

принятие решения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

для индивидуального жилищного строительства (об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства);

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### Описание административных процедур в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.10., 1.11. настоящего Административного регламента.

Запись на прием в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

Запись на прием в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ осуществляется в случае использования РПГУ.

При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На ЕПГУ, 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. настоящего 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ.

3.5. УЗИО г. Уфы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, 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. настоящего административного регламента;
- в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;
- г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;
- е) формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления.

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

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

Ответственный специалист УЗИО г. Уфы в СМЭВ:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7.1. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным специалистом УЗИО г. Уфы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- муниципальная услуга предоставлена;
- в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете ЕПГУ, 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 РПГУ заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 «Об оценке 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации,

участвующие

в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу Заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

3.9.1. Прием Заявителей (представителей) для получения муниципальной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг Заявителю (представителю) предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель (представитель) получает лично в РГАУ МФЦ при обращении

за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

принимает от Заявителей (представителей) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

принимает от Заявителей (представителей) документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствие представленных Заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю);

в случае представления Заявителем (представителем) собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную

копию с оригиналом документа, представленного Заявителем (представителем), заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю (представителю);

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю (представителю) посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя (представителя) время с полным пакетом документов;

в случае требования Заявителя (представителя) направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует Заявителя (представителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные Заявителем (представителем) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы в автоматизированной информационной системе РГАУ МФЦ (далее – АИС РГАУ МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе (представителе), регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем (представителем) документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение Заявителем (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя (представителя).

Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.9.1.1. Представленные Заявителем (представителем) в форме документов на бумажном носителе заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются

ЭП работника РГАУ МФЦ, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

3.9.1.2. Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

3.9.1.3. Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

3.9.2. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

3.9.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.9.3.1. Прием Заявителей (представителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.9.3.2. Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС РГАУ МФЦ;

выдает документы Заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя (представителя) на участие в смс-опросе

для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

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

3.10. 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 (УЗИО г. Уфы), в которое подается заявление об исправлении опечаток;

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), обосновывающих доводы заявителя о наличии ошибки и опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.10.1. 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.

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

лично в УЗИО г. Уфы;

почтовым отправлением.

3.10.3. Для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок существуют следующие основания:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.10. настоящего Административного

регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.10.4. 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 3.10.3. настоящего Административного регламента.

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

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

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.10. настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.10.6. 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.

3.10.7. 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.

3.10.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.10.7. настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10.5. 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 3.10.5. настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.10.9. 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.

3.10.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10.8. настоящего Административного регламента.

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

3.10.11. 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.

3.10.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.10.9. и абзацем вторым пункта 3.10.10. 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 УЗИО г. Уфы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно для  
индивидуального жилищного строительства»

УЗИО г. Уфы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
Проживающего (-ей, -их) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий  
регистрацию  
в системе индивидуального  
(персонифицированного) учета

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства 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)  
Для целей: \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных":

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью (последнее - при наличии), адрес субъекта персональных данных)

Основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

Представитель субъекта персональных данных <\*>:

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью (последнее - при наличии) представителя субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

Доверенность: \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных УЗИО г. Уфы.

В целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. основной документ, удостоверяющий личность;
5. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность принявшего) (подпись) (расшифровка подписи)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

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

\_\_\_\_\_ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РПГУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ, посредством Единого портала);

\_\_\_\_\_ 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).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно для  
индивидуального жилищного строительства»

УЗИО г. Уфы

\_\_\_\_\_ (ФИО (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 муниципальной услуги)
4. \_\_\_\_\_ ;  
(документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащие правильные сведения)
5. \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф И О (последнее - при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6
<b>1. Прием и регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги</b>					
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) и документов в УЗИО г. Уфы	Прием и регистрация документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ и Единого портала, РПГУ)	1 рабочий день с момента поступления	Специалист УЗИО г. Уфы ответственный за прием и регистрацию документов	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.11. Административного регламента	Прием заявления и документов (при поступлении заявления через РПГУ, Единый портал - направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса); регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);

--	--	--

назначение  
специалиста УЗИО г.  
Уфы (далее - лицо,  
ответственное за  
предоставление  
муниципальной  
услуги) и передача  
ему документов;  
Отказ в приеме  
документов:  
- в случае личного  
обращения в УЗИО г.  
Уфы по основаниям,  
указанным в пункте  
2.11. Административ-  
ного регламента  
- в устной форме или  
в письменной форме  
(по требованию  
заявителя/представите  
ля), оформленное  
согласно приложению  
№4 к Административ-  
ному регламенту,  
которое вручается  
немедленно  
заявителю  
(представителю);  
- в случае  
поступления через  
многофункциональн  
ый центр по основа-  
ниям, указанным в  
пункте 2.11.  
Административного

					<p>регламента - в форме уведомления (приложение №4) к Административному регламенту на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении; - в случае обращения посредством Единого портала РПГУ, по основаниям, указанным в пункте 2.11. Административного регламента - в форме электронного документа, направленного в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, РПГУ</p>
1	2	3	4	5	6
<p>2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>					
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление</p>	<p>Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и наличия основания для отказа в приеме</p>	<p>1 рабочий день с момента поступления</p>	<p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента</p>	<p>Подписанное и зарегистрированное уведомление УЗИО г. Уфы об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>

муниципальной услуги					муниципальной услуги с указанием причины принятого решения, по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении
	Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления УЗИО г. Уфы об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины принятого решения	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное уведомление УЗИО г. Уфы об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины принятого решения, по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении

	Формирование и направление межведомственных запросов	В день поступления зарегистрированных документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги
--	--	--

<p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, в том числе использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</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 предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан</p>	
--	---	--	--

		<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;</p> <p>Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;</p> <p>Формирование комплекта документов на рассмотрение в комиссию по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - Комиссия)</p>
--	--	---

1	2	3	4	5	6
<b>3. Рассмотрение документов Комиссией</b>					
Сформированный комплект документов	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; Принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка) (далее соответственно - решение о постановке на учет, решение об отказе в постановке на учет); Составление и подписание протокола Комиссии о результатах рассмотрения документов	18 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов; В течение 1 рабочего дня с момента поступления, в случае поступления заявления через РПГУ и Единый портал	Комиссия	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	Утвержденный Протокол Комиссии о результатах рассмотрения документов (далее – Протокол)
1	2	3	4	5	6
<b>4. Принятие решения о постановке на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (об отказе в постановке на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)</b>					
Утвержденный Протокол	Принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно для индивидуального	2 рабочих дня со дня утверждения Протокола	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной	Подписанное и зарегистрированное Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на

	<p>Жилищного строительства (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального Жилищного строительства) на основании рекомендательного решения о постановке на учет (рекомендательного решения об отказе в постановке на учет); Подготовка, согласование и подписание уполномоченным лицом проекта уведомления УЗИО г. Уфы о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального Жилищного строительства 2 рабочих дня со дня утверждения Протокола Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Наличие (отсутствие) оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом</p>	
--	--	--

услуги,  
предусмотренных  
пунктом 2.14.  
Административного  
регламента

учет)

	2.13 Административного регламента Подписанное и зарегистрированное Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на учет) (об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) (далее соответственно – Уведомление о постановке на учет; Уведомление об отказе в постановке на учет.				
1	2	3	4	5	6
<b>5. Направление (выдача) результата представления муниципальной услуги</b>					
Подписанное и зарегистрированное Уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в постановке на учет)	Выдача(направление) заявителю (представителю) Уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет)	3 рабочих дня со дня подписания Уведомления о постановке на учет (Уведомления об отказе в постановке на учет), но не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления (не позднее 25	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист УЗИО г. Уфы ответственное за прием и регистрацию документов	-	Уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в постановке на учет), направленное (выданное) заявителю (представителю) следующими способами: - в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает -непосредственно при личном обращении в

		<p>календарных дней со дня поступления заявления, в случае принятия Решения об отказе в постановке на учет в отношении граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, а также граждан, имеющих ребенка-инвалида и нуждающихся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, 10 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов</p>
--	--	---

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(представителю) посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в УЗИО г. Уфы,);
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ);
- в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на Единый портал, РПГУ (в случае подачи

<p>Поступление заявления о постановке заявителя на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершей супруги (супруга)</p>	<p>Выдача (направление) заявителю (представителю) Уведомления о постановке на учет (Уведомления об отказе в постановке на учет)</p>	<p>посредством Единого портала, РПГУ</p> <p>3 рабочих дня со дня поступления заявления</p>
--	---	--

<p>Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист УЗИО г. Уфы ответственное за прием и регистрацию документов</p>	<p>-</p>	<p>заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала, РПГУ)</p> <p>Уведомление о постановке на учет (Уведомление – об отказе в постановке на учет), направленное (выданное) заявителю (представителю) в виде бумажного документа, который направляется заявителю</p>
---	----------	--

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно для  
индивидуального жилищного строительства»

Сведения о заявителе, которому  
адресован документ

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)