Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. УФА

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2013 г. N 6743

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ

БАШКОРТОСТАН, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ

БАШКОРТОСТАН, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления главы Администрации городского

округа г. Уфа РБ от 31.12.2014 N 5994)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 21 ноября 2012 года N 11/4 "О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан", Постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 года N 2490 "Об организации предоставления муниципальных услуг", Постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 9 июня 2011 года N 3198 "О создании муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг городского округа город Уфа Республики Башкортостан", Постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года N 3594 "О Перечне муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) по предоставлению муниципальной услуги "Согласование границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и земельных участков, расположенных на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, государственная собственность на которые не разграничена".

2. Информационно-аналитическому управлению - пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить в течение 3 рабочих дней с момента подписания настоящее Постановление в газету "Вечерняя Уфа" для опубликования в полном объеме.

3. Управлению по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить данное Постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в полном объеме в течение 3 рабочих дней.

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

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

Глава

Администрации городского

округа город Уфа

Республики Башкортостан

И.И.ЯЛАЛОВ

Утвержден

Постановлением главы Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

от 30 декабря 2013 г. N 6743

Управление по земельным ресурсам Администрации

городского округа город Уфа Республики Башкортостан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ

БАШКОРТОСТАН, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА

ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ

БАШКОРТОСТАН, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления главы Администрации городского

округа г. Уфа РБ от 31.12.2014 N 5994)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Согласование границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и земельных участков, расположенных на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Управлением по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков", Приказа Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок", Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. N 59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан", Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", решения Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 N 3/6 "Об Уставе городского округа г. Уфа Республики Башкортостан", решения Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от 22.08.2008 N 7/4 "О Правилах землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан", Постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. N 2490 "Об организации предоставления муниципальных услуг".

1.3. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Место нахождения Управления.

Режим (график) работы, включая режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением.

Наименование должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя и иных должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу "Согласование границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и земельных участков, расположенных на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, государственная собственность на которые не разграничена".

Информация о местонахождении Управления, режиме его работы, контактах может быть получена:

- по телефону: (347) 279-04-54;

- на интернет-сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www. ufacity.info) и Управления (www.uzr02.ru);

- на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: 450054, г. Уфа, проспект Октября, 56/3.

1.4.2. Справочный телефон Управления: (347) 279-04-54.

1.4.3. Адрес официального сайта Управления: www.uzr02.ru. На сайте размещаются: информация о предоставлении муниципальный услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечне муниципальных услуг, предоставляемых Управлением, сроках предоставления; перечень документов (образцах их заполнения), необходимых для представления заявителями в Управление, отдельно для каждой услуги и формах ее предоставления; перечень иных мест предоставления муниципальных услуг в городе Уфе с указанием адреса фактического местонахождения, телефонов, наименования должностей и фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, адреса электронной почты.

Адрес электронной почты Управления: uzr@ufacity.info.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена посредством личного обращения, по телефону, по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте, на официальном сайте Управления.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#P68) - [1.4.4](#P78) настоящего Административного регламента, доводится до сведения заявителей посредством размещения информации на информационном стенде в Управлении, в сети Интернет на официальном сайте Управления, на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на Едином Портале государственных (муниципальных) услуг, публикаций в средствах массовой информации, иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов) и т.д.

1.5. В настоящем Административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

УЗР г. Уфы, Управление - Управление по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Договор - договор аренды земельного участка;

Администрация - Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Управление Росреестра по РБ - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Башкортостан - Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Башкортостан;

Межевой план - документ, который составлен на основе кадастрового плана соответствующей территории или кадастровой выписки о соответствующем земельном участке и в котором воспроизведены определенные внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения и указаны сведения об образуемых земельном участке или земельных участках, либо о части или частях земельного участка, либо новые необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельном участке или земельных участках;

АИС "Имущество" - автоматизированная информационная система, содержащая в закрытом доступе информацию о документообороте Управления, о землепользователях и землевладельцах.

1.6. В настоящий Административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в Административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Подготовку проекта внесения изменений осуществляет Управление по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа РБ, предоставляющее муниципальную услугу и являющееся разработчиком настоящего Административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.7. Настоящий Административный регламент обязателен для применения в Управлении.

1.8. Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в [разделе 5](#P371) настоящего Административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | "Согласование границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и земельных участков, расположенных на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, государственная собственность на которые не разграничена" |
| 2.2. | Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу | Управление по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан - Управление |
| 2.3. | Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РФ и РБ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан - Управление Росреестра по Республике Башкортостан,Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Башкортостан - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Башкортостан,Управление Федеральной налоговой службы по РБ - УФНС по РБ |
| 2.4. | Место приема и выдачи документов | 450054, Уфа, проспект Октября, 56/3.График работы Управления:понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;суббота и воскресенье - выходные дни;перерыв - с 13.00 до 14.00.Справочный телефон Управления: (347) 279-04-54 |
| 2.5. | Получатель муниципальной услуги | Физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством |
| 2.6. | Результат предоставления услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование границ земельного участка путем подписания акта согласования местоположения границы земельного участка в составе межевого плана либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю копии одного из этих решений или подписанного акта согласования местоположения границы земельного участка. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом |
| 2.7. | Срок предоставления услуги | Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня приема заявления о согласовании границ земельного участка |
| 2.8. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовое основание для исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ;2) Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 г. N 136-ФЗ;3) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";4) Федеральным законом от 21 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";5) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";6) решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 22.08.2008 N 7/4 "О Правилах землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан" |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг | К [заявлению](#P436) (приложение N 1) прилагаются следующие документы:1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);3) межевой план, оформленный в соответствии с требованиями законодательства |
| 2.9.1. | Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе либо запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия | 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);2) кадастровая выписка о земельном участке;3) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;4) правоудостоверяющие документы на земельный участок, здание, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке.В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, Управление направляет межведомственные запросы самостоятельно |
| 2.9.2. | Защита персональных данных при представлении документов | В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими |
| 2.9.3. | Управление не вправе требовать от заявителя: | а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 2.10. | Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными | Межевой план, оформленный в соответствии с требованиями законодательства |
| 2.11. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов | Отсутствует |
| 2.12. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:- действующим законодательством не предусмотрена возможность согласования границ земельного участка (распоряжение земельным участком не отнесено к компетенции органов местного самоуправления, земельный участок расположен вне границ городского округа город Уфа);- наличие судебного спора в отношении испрашиваемого земельного участка;- от заявителя поступило заявление об отзыве или прекращении рассмотрения заявления;- предоставление заявителем недостоверных сведений;- непредставление (в том числе представление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих представлению;- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);- текст заявления не поддается прочтению;- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и почтового адреса;- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником УЗР г. Уфы либо заместителем начальника, курирующего соответствующее подразделение, и выдается заявителю с указанием причин отказа |
| (в ред. Постановления главы Администрации городского округа г. Уфа РБ от 31.12.2014 N 5994) |
| 2.13. | Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги | Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди | При подаче заявления - до 15 минут; при получении результатов - до 15 минут; максимальный срок приема и регистрация заявления - до 3 дней |
| 2.15. | Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги | Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, а также о телефонных номерах справочной службы.Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Управления.Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Вход в помещение (здание) должен быть оборудован средствами обеспечения доступа в эти помещения лиц с ограниченными возможностями. Помещение должно соответствовать нормам пожарной и санитарной безопасности |
| 2.16. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | 1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления: не более 2 раз.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц |
| 2.17. | Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется |
| 2.18. | Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления | Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:- консультирование лично;- консультирование по телефону;- консультирование письменное;- консультирование по средствам электронной почты.Все консультации являются безвозмездными |
| 2.19. | Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра | Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ).В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанный в [п. 9 раздела 2](#P143) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в УЗР г. Уфы. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в УЗР г. Уфы.РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;б) о сроках предоставления муниципальной услуги;в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта "Училище искусств"). Филиал МФЦ расположен на улице Интернациональной, 113 (остановка транспорта "Улица Свободы"). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:246-55-33,246-39-91,246-39-92.Вся интересующая информация размещена на официальном сайте: http://mfcrb.ru/.Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь). Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут. Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут.Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством "окон". Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны: логотип РГАУ МФЦ; дата и время выдачи талона; номер очереди.В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны. При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна). Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги | Ответственный за действие | Как и где отражается, регистрируется | Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Ответственный исполнитель Управления | АИС "Имущество" | До 3 дней |
| 2. | Рассмотрение заявления | Ответственный исполнитель | АИС "Имущество" | До 5 дней |
| 3. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | Ответственный исполнитель | АИС "Имущество" | До 12 дней |
| 4. | Рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов | Ответственный исполнитель | АИС "Имущество" | До 17 дней |
| 5. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Ответственный исполнитель | АИС "Имущество" | До 27 дней |
| 6. | Выдача результата | Ответственный исполнитель | АИС "Имущество" | До 30 дней |

[Блок-схема](#P491) общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении N 2.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и обработку заявлений устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия представителя заявителя; проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 10 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, приняв заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, в компетенцию которого входит регистрация поступающей корреспонденции.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с копиями необходимых документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Начальник отдела делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего регламента;

2) вносит сведения в АИС "Имущество".

Срок исполнения административной процедуры - до 2 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если заявителем не представлены документы, которые могут быть получены путем направления межведомственных запросов, сотрудник, ответственный за производство по заявлению, передает исполнителю, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов, копию заявления с указанием на документы, которые необходимо получить путем направления межведомственных запросов.

Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы Управлению для предоставления муниципальной услуги:

- информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки, в том числе о правах на земельный участок, о правах на здание, строение, сооружение;

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок;

- кадастровый план территории;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Управление Росреестра по Республике Башкортостан;

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Башкортостан;

- УФНС по РБ.

Запрос о представлении документов готовится и направляется посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов, передает ответ на запрос сотруднику, ответственному за производство по заявлению.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в АИС "Имущество".

Срок исполнения административной процедуры - до 7 дней.

3.4. Рассмотрение документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за производство по заявлению, получает весь пакет документов, рассматривает его и готовит заключение о возможности предоставления муниципальной услуги. При рассмотрении заявления о согласовании границ земельного участка сотрудник проверяет наличие согласования границ с собственниками всех смежных участков; наличие согласия собственников земельных участков, границы которых меняются в результате проведения кадастровых работ, на уточнение границ; отсутствие судебных споров.

Результатом административной процедуры является заключение о возможности предоставления муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в АИС "Имущество".

Срок исполнения процедуры - 5 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление начальнику Управления акта согласования границ земельного участка в составе межевого плана с заключением о возможности предоставления муниципальной услуги (проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка).

Начальник Управления осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает материалы и заключение о возможности предоставления муниципальной услуги (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- в случае согласия с заключением о возможности предоставления муниципальной услуги - подписывает акт согласования границ земельного участка;

- в случае несогласия с содержанием заключения о возможности предоставления муниципальной услуги (проектом письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - возвращает межевой план с заключением о возможности предоставления муниципальной услуги (проектом письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку.

Результатом принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю является согласование границ земельного участка путем подписания акта согласования местоположения границы земельного участка в составе межевого плана либо обоснованный отказ в предоставлении услуги. Максимальный срок административной процедуры - до 10 дней.

3.6. Выдача результата.

Основанием для начала процедуры выдачи является регистрация итогового документа.

Межевой план с подписанным актом согласования границ земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

При явке заявителя сотрудник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, удостоверяется, что обратившееся лицо является заявителем и передает ему итоговый документ - межевой план.

При неявке заявителя итоговый документ - межевой план направляется почтовой связью по адресу, указанному в представленной копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, действующего на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

Максимальный срок выполнения действий - до 3 дней. Результатом административной процедуры является отправка итогового документа в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об отправке итогового документа в реестры исходящей корреспонденции.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРАВЛЕНИИ

4.1. Общий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Текущий контроль за выполнением муниципальной услуги, принятием должностными лицами решений и исполнением настоящего регламента осуществляется начальником соответствующего отдела.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела и ответственные исполнители Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за выполнением муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля: плановые проверки и внеплановые проверки.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, и др.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Формами контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в месяц, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1) Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления, начальнику, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента (далее - жалоба).

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

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием принятых решений; проведенных действий и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.5. Обжалование в судебном порядке.

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

Управляющий

делами Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

И.Э.СИРАЕВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Согласование границ земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности городского округа

города Уфа Республики Башкортостан,

и земельных участков, расположенных

на территории городского округа

города Уфа Республики Башкортостан,

государственная собственность

на которые не разграничена"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления главы Администрации городского

округа г. Уфа РБ от 31.12.2014 N 5994)

 Начальнику Управления

 по земельным ресурсам

 Администрации городского

 округа город Уфа Республики

 Башкортостан Еникееву Р.А.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/,

 проживающего по адресу:

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

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

 конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании границ земельного участка

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование лица)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, должность представителя заявителя)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (N и дата доверенности)

 просит Вас согласовать границы земельного участка:

 сведения о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кадастровый номер, местоположение, категория, общая площадь

 земельного участка)

 целевое назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Границы земельного участка в электронном виде (формат idf, mid/mif) прилагаю (на диске; электронной почтой).

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

|  |
| --- |
|  |

 (Заполняет специалист, ответственный за прием заявления, указывая

 номера пунктов перечня документов, необходимых для

 предоставления муниципальной услуги)

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов установленным требованиям:

|  |
| --- |
|  |

 (Заполняет специалист, ответственный за прием заявления)

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

 Дата, подпись заявителя, ФИО подпись специалиста, ответственного за

 прием заявления

Конечный срок предоставления муниципальной услуги:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 ФИО, подпись специалиста, ответственного за регистрацию заявления

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

 Дата, номер регистрации заявления

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Согласование границ земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности городского округа

города Уфа Республики Башкортостан,

и земельных участков, расположенных

на территории городского округа

города Уфа Республики Башкортостан,

государственная собственность

на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в организации, │

│ участвующие в предоставлении муниципальных услуг │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение пакета документов и принятие одного из следующих решений: │

└─────────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Согласование границ земельного │ │ Отказ в предоставлении услуги │

│ участка │ └─────────────┬───────────────────┘

└─────────────────┬─────────────┘ \/

 \/ ┌─────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────┐ │Письмо об отказе в предоставлении│

│ Выдача подписанного акта │ │ муниципальной услуги │

│ согласования границ │ └─────────────────────────────────┘

└───────────────────────────────┘