

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА

**КАРАР**

« 31 » декабрь 2014 и

№ 6004

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 31 » декабря 2014 г.

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в городском округе город Уфа Республики Башкортостан», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29.06.2012 г. № 2984

В соответствии с Федеральными законами № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в городском округе город Уфа Республики Башкортостан», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29.06.2012 г. № 2984 (в редакции от 29.12.2012 г.), следующие изменения.

1.1 Абзац 8 пункта 2.11. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт

предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и почтового адреса».

1.2 В пункте 2.13 «Максимальный срок ожидания в очереди» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

1.3 Пункт 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«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;

приняв заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов.

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 административной процедуры составляет 3 дня.»

1.4 Пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.2 Досудебное обжалование.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных, уполномоченных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

5.2.1 путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Управления, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления;

5.2.2 путем сдачи письменной жалобы в «Единое окно», расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан;

5.2.3 путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.2.4 жалоба может быть принята при личном приеме заявителя;

5.2.5 жалоба на решение, принятое начальником Управления может подаваться в вышестоящий орган- Администрацию.

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.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении, в течение одного рабочего дня после принятия решения.»

1.5 утвердить новую редакцию приложения №1 к настоящему административному регламенту.

2. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить настоящее постановление в течение трех дней в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования в полном объеме.

3. Управлению по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее 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 трех рабочих дней.

4. 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

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 6004 от 31.12 2014г.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Утверждение схем расположения  
земельных участков на кадастровом  
плане или кадастровой карте  
соответствующей территории в  
городском округе город Уфа  
Республики Башкортостан»

Начальнику Управления  
по земельным ресурсам  
Администрации городского  
округа город Уфа Республики  
Башкортостан  
Еникееву Р.А.  
от \_\_\_\_\_/ФИО/,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
конт.тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка

Заявитель \_\_\_\_\_,  
(полное наименование лица)  
в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя заявителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(№ и дата доверенности)

просит Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_

(местоположение, 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 Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
подпись специалиста, ответственного  
за прием заявления

Конечный срок предоставления муниципальной услуги:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за регистрацию заявления

\_\_\_\_\_  
Дата, номер регистрации заявления

Управляющий делами Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев

**Регистрационная информация о документе**

**Администрация ГО г. Уфа РБ**

6004 от 31.12.2014

Контрольная дата:

Резолюция: