

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ  
ӨФӨ КАЛАһЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«17» май 2022-й. № 719

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» мая 2022-г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2019 года № 942 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



Р.Р.Мавлиев

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от 17.05.2022 года № 719

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности,  
на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики  
Башкортостан

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее – Административный регламент).

### Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и (или) юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка (далее – заявитель).

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

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 соответственно – УЗИО г. Уфы) или Республиканском государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ);
- по телефону в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);
  - на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан ([www.ufacity.info](http://www.ufacity.info)) 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;
- 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;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Специалист УЗИО г. Уфы, 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 специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8 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 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте УЗИО г. Уфы 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 информация:

- о месте нахождения и графике 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 должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания УЗИО г. Уфы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ (при наличии технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении УЗИО г. Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об УЗИО г. Уфы, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах УЗИО г. Уфы;
- официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.uzio-ufa.ru](http://www.uzio-ufa.ru). (далее – официальный сайт);
- официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.ufacity.info](http://www.ufacity.info);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории.

### Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;
- Главным управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа г. Уфа 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 муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа г. Уфа Республики Башкортостан об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);
- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

2.6. Срок принятия решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ и не должен превышать десяти рабочих дней.

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 Административного регламента надлежащим

образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты либо с использованием РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента.

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 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением считается день поступления заявления в Администрацию, УЗИО г. Уфы или следующий за ним первый рабочий день.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте УЗИО г. Уфы, официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г. Уфы следующими способами:

а) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

б) в электронной форме – путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

в) в форме электронного документа на официальную электронную почту в Администрацию, УЗИО г. Уфы.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов 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, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, электронной почты);

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональном центре либо в форме электронных документов посредством РПГУ);

- посредством почтового отправления вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

- в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ);

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2) Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

3) Схема расположения земельного участка в форме электронного документа, подготовленная в соответствии с Требованиями к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или схема расположения земельного участка на бумажном носителе, подготовленная по форме схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 (подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий личность представителя и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае личного обращения в Администрацию, УЗИО г. Уфы, многофункциональный центр заявителем (представителем) документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, за

исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Администрации, УЗИО г. Уфы, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю (представителю).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением, предъявляются заявителем (представителем) в УЗИО г. Уфы при получении результата предоставления муниципальной услуги. В случае несоответствия оригиналов документов копиям, представленным почтовым отправлением, выдача результата не осуществляется, а принятый акт подлежит отмене.

При обращении посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в электронных образах. Требования к форматам документов, предоставляемым в электронном виде, указаны в пункте 2.24 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет РПГУ, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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.

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписку о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории (выписка выдается органом регистрации прав).

2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.11.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (Представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- 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 расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;
- в) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также, если имеет место:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое к рассмотрению, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию, УЗИО г. Уфы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется 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% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей (Представителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход 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;
- графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом многофункциональном центре на территории Республики Башкортостан по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре. Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. УЗИО г. Уфы обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа. Заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации, УЗИО г. Уфы направляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

При подаче физическим лицом Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством

РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата Муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием РПГУ, заверенной 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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- утверждение схемы расположения земельного участка или мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №1 к Административному регламенту.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в УЗИО г. Уфы, многофункциональный центр для подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- формирование Запроса;
- прием и регистрация УЗИО г. Уфы Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения Запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы либо действия (бездействие) должностных лиц

УЗИО г. Уфы, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается УЗИО г. Уфы на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных УЗИО г. Уфы посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в УЗИО г. Уфы или в многофункциональный центр для подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

При организации записи на прием в УЗИО г. Уфы или в многофункциональный центр Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УЗИО г. Уфы или многофункциональный центр, 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 многофункциональный центр графика приема Заявителей.

УЗИО г. Уфы или многофункциональный центр 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы УЗИО г. Уфы или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.4. Формирование запроса.

Формирование Запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется 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.

Сформированный и подписанный Запрос, и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в УЗИО г. Уфы посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. УЗИО г. Уфы обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) направление Заявителю электронного сообщения о приеме Запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию Запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления Заявителю электронного сообщения о приеме Запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня направления электронного сообщения о приеме Заявления, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.5.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УЗИО г. Уфы, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – Ответственный должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный за прием и регистрацию:

– проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

– изучает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель (Представитель) 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 Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в УЗИО г. Уфы или многофункциональный центр, 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 услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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.

Оценка качества предоставления 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».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы либо действия (бездействие) должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток – УЗИО г. Уфы;

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

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии ошибки и опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.11. 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.

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

- лично в УЗИО г. Уфы;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ;
- через многофункциональный центр.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.14. 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 3.13 настоящего Административного регламента.

3.15. 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 3.10 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 6 пункта 3.10 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в УЗИО г. Уфы такого заявления рассматривается УЗИО г. Уфы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.17 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 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 3.15 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.19. 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, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении Муниципальной услуги.

3.21. 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.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 и абзацем вторым пункта 3.20 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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 государственная услуга.

3.23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине УЗИО г. Уфы и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УЗИО г. Уфы, утверждаемых руководителем УЗИО г. Уфы.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

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

Проверка осуществляется на основании приказа УЗИО г. Уфы.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления Муниципальной услуги

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих, работников

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя (Представителя) в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в УЗИО г. Уфы – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В УЗИО г. Уфы, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;  
- постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

- постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 23 июля 2019 года № 1075 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

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

#### VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием Запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

– формирование и направление многофункциональным центром межведомственного Запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

– выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункционального центра вправе привлекать иные организации.

#### Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональном центре в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональном центре в письменной форме.

#### Прием Запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.3. Прием Заявителей для получения Муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии Заявителя 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 предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в многофункциональный центр при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимает от Заявителей Заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- принимает от Заявителей документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления Заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;
- в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;
- в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в УЗИО г. Уфы информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;
- регистрирует представленные Заявителем Заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе

многофункционального центра (далее – АИС многофункционального центра), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

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

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель 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.

6.5. Порядок и сроки передачи в УЗИО г. Уфы многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией ГО г. Уфа 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» (далее – Соглашение).

#### Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного Запроса

6.6. Многофункциональный центр вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

#### Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

6.7. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, УЗИО г. Уфы передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи Заявителю.

Порядок и сроки передачи УЗИО г. Уфы таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием Заявителей 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения Запроса Заявителя в АИС многофункционального центра;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
Прием документов, регистрация заявления на предоставление государственной услуги и передача документов на рассмотрение					
поступление заявления и прилагаемых документов	<p>прием и регистрация заявления и прилагаемых документов</p> <p>передача заявления и документов должностному лицу УЗИО г. Уфы, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	1 рабочий день	должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.15 Административного регламента	<p>выдача заявителю расписки о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту);</p> <p>регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов (далее – СЭД);</p> <p>отказ в приеме заявления и документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в устной форме по основанию, указанному в пункте 2.13 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя в УЗИО г. Уфы;</li> <li>- уведомление в письменной форме о возврате заявителю заявления и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата по основанию, указанному в пункте 2.13 Административного регламента, в случае поступления заявления и документов через многофункциональный центр</li> </ul>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					(приложение № 6 к Административному регламенту)
Рассмотрение поступивших документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов					
получение заявления и документов должностным лицом УЗИО г. Уфы, ответственным за предоставление муниципальной услуги	проверка поступивших документов на предмет комплектности в соответствии с перечнями документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов	наличие/отсутствие документов, предусмотренных <u>пунктом 2.9</u> Административного регламента	сформирован перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента в целях запроса документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе			отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с 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
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного	5 рабочих дней со дня направления межведомственны		-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	комплекта документов	х запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан			представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
Утверждение схемы расположения земельного участка или мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка					
сформированный комплект документов	подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка	2 рабочих дня	должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги	отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги	проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в виде электронного документа
	согласование проекта решения об утверждении схемы земельного участка				Проект решения, согласованный в системе электронного документооборота "Имущество"
	представление проекта решения об утверждении схемы на подписание должностному лицу УЗИО г. Уфы				запись в системе электронного документооборота "Имущество" о направлении проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в виде электронного документа на подписание
	регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка		зарегистрированное в системе электронного документооборота "Имущество" в виде электронного документа решение об утверждении схемы расположения земельного участка		
			должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за регистрацию документов		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	заверение решения об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, подписавшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка в виде бумажного документа		должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги		заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица решение об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в форме электронных документов
	подготовка проекта отказа в утверждении схемы расположения земельного участка			наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги	проект мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка
	согласование проекта отказа				согласованный проект мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка
	представление согласованного проекта отказа на подписание должностному лицу УЗИО г. Уфы				
	регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка		должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за регистрацию		зарегистрированное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги; запись в журнале регистрации

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
			документов		исходящей корреспонденции, внесение сведений в систему электронного документооборота "Имущество"
<b>Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю</b>					
регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо регистрация письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	уведомление заявителя по телефону (электронной почте) о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие в заявлении номера телефона или адреса электронной почты	-
	выдача заявителю результата муниципальной услуги в виде бумажного документа			в заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию	подпись заявителя в журнале выдачи документов
	направление результата муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением в случае неявки заявителя в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону)		должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственный за регистрацию и отправку документов	в заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде почтового отправления	регистрация исходящей корреспонденции
	направление результата муниципальной услуги в виде бумажного документа курьером в многофункциональный центр		работник многофункционального центра	в заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при	опись приема-передачи документов в многофункциональный центр

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
				личном обращении в многофункциональном центре	
	выдача заявителю результата муниципальной услуги в виде бумажного документа в многофункциональном центре		работник многофункционального центра	Заявление принято в многофункциональном центре	в порядке, установленном многофункциональным центром выдача заявителю результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата муниципальной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления		должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за регистрацию и отправку документов	в заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления	регистрация исходящей корреспонденции
	размещение результата муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте УЗИО г. Уфы		должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги	в заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте УЗИО г. Уфы, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты	результат муниципальной услуги в электронном виде размещен на официальном сайте УЗИО г. Уфы
	направление заявителю на его электронную почту, указанную в заявлении, ссылки для скачивания результата муниципальной услуги в электронном виде			в заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - на его электронную почту, указанную в заявлении, ссылки для скачивания	на электронном почтовом ящике исходящее уведомление об отправке заявителю ссылки для скачивания результата муниципальной услуги в электронном виде

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	направление заявителю результата муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту, указанную в заявлении			результата муниципальной услуги в электронном виде в заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты	на электронном почтовом ящике исходящее уведомление об отправке заявителю электронных документов
	предоставление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием РПГУ			заявление поступило через "Личный кабинет" РПГУ	загрузка результата муниципальной услуги в виде электронного документа в "Личный кабинет" РПГУ

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(для физического лица и индивидуального предпринимателя)

В УЗИО г. Уфы  
от \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(код подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи, номер телефона для контакта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предполагающего образование земельных участков:

- 1) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_;
- 2) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_;

в целях их использования для \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер исходного земельного участка/кадастровые номера исходных земельных участков: \_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления (выбрать необходимое):

- в УЗИО г. Уфы (в случае подачи заявления и документов непосредственно в УЗИО г. Уфы);
- в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональном центре либо в форме электронных документов посредством РПГУ);
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ).

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
2. \* \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной

услуги

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

\* К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(для юридического лица)  
Фирменный бланк, при наличии

В УЗИО г. Уфы

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) \*\*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предполагающего образование земельных участков:

- 1) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_,
- 2) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_,
- 3) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_,

в целях их использования для \_\_\_\_\_

Кадастровый номер исходного земельного участка/кадастровые номера исходных земельных участков: \_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления (необходимо указать один из способов):

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на \_\_\_ л. в 1 экз ;
2. \* \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (номер телефона для контакта)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

\*К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

\*\*В случае, если на бланке письма юридического лица не указаны государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи, то такие данные указываются в тексте заявления.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности, на кадастровом плане территории»  
в городском округе город Уфа Республики  
Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В  
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)  
Фирменный бланк (при наличии)

В УЗИО г. Уфы

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования или  
уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_, ОГРН: \_\_\_\_\_,

Адрес места нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона для контакта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата 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), обосновывающих эти доводы о наличии  
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

Приложения:

1. (документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.  
(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати,  
а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)                      (Ф.И.О. руководителя/представителя юридического лица)

М.П. (при наличии)

48

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В  
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)

В УЗИО г. Уфы

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического  
лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Номер телефона для контакта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата 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), обосновывающих эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

Приложения:

1. (документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3. \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки,  
а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В  
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ДОКУМЕНТАХ  
(для индивидуальных предпринимателей)

В УЗИО г. Уфы

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя)

ИНН: \_\_\_\_\_, ОГРН: \_\_\_\_\_,

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона для контакта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата 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), обосновывающих эти доводы о наличии  
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

Приложения:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением  
муниципальной услуги представителя);

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

3. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии  
опечатки,

а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

50

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Расписка  
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

Заявитель \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а должностное лицо \_\_\_\_\_, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
-------	----------	---------------	---------------

\_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)

\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место выдачи: \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

51

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

РЕШЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Руководствуясь ст. 11.3, 11.4, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением об УЗИО г. Уфы, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 54/7 от 25 марта 2020 года, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1. Утвердить схему расположения земельного участка с условным номером \_\_\_\_\_ на кадастровом плане территории.
2. Принять характеристики земельного участка \_\_\_\_\_:  
площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м.;  
местоположение: \_\_\_\_\_;  
территориальная зона: \_\_\_\_\_;  
категория земель: \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ имеет право обратиться без доверенности с заявлением о регистрации права на образуемый земельный участок, указанного в пункте №2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.  
(указывается соответствующее должностное лицо)

52

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

#### Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.