



КАРАР

«18» финуар 20 16 й. № 39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» января 2016 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 (ред. от 29.06.2015) «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26 февраля 2015 года № 42/17 «О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 9 июня 2011 года № 3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О Перечне муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов».

2. Управлению земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить данное постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в полном объеме в течение 3 рабочих дней.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от « 18 » 01.2016 г. № 39

Управление земельных и имущественных отношений
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в
муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	23
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в Управлении	31
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	33
Приложения.....	36

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность административных действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в газете «Российской газете» № 168 от 30.07.2010г.);

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» № 32 ст. 3301 от 05.12.1994г.);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» № 44 ст. 4147 от 29.10.2001г.);

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» № 30 ст. 3594 от 28.07.1997г.);

Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» № 44 ст. 4148 от 29.10.2001г.);

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» № 31 ст. 4017 от 30.07.2007г.);

Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» (опубликован в газете «Республика Башкортостан» № 29 (25512) от 13.02.2004г.);

Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Решения Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от

15.12.2005 № 3/6 «Об Уставе городского округа г. Уфа Республики Башкортостан»;

Решения Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от 22.08.2008 № 7/4 «О Правилах землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

Постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Место нахождения УЗИО г. Уфы.

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

Наименование должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя и иных должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства».

Информация о местонахождении УЗИО г. Уфы, режиме его работы, контактах может быть получена:

- по телефону: (347) 279-04-54;

- на интернет-сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.info) и УЗИО г. Уфы (www.uzio-ufa.ru);

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

- на Едином портале государственных (муниципальных) услуг (www.gosuslugi.ru).

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

1.4.3. Адрес официального сайта УЗИО г. Уфы: www.uzio-ufa.ru. На сайте размещаются: информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, перечне муниципальных услуг, предоставляемых УЗИО г. Уфы, сроках предоставления; перечень документов (образцах их заполнения), необходимых для представления заявителями в УЗИО г. Уфы, отдельно для каждой услуги и формах ее предоставления; перечень иных мест предоставления муниципальных услуг в городе Уфе с указанием адреса фактического местонахождения, телефонов, наименования должностей и фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, адреса электронной почты.

Адрес электронной почты УЗИО г. Уфы: uzio@ufacity.info.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена посредством личного обращения, по телефону, по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте, на официальном сайте УЗИО г. Уфы, в РГАУ МФЦ.

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

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УЗИО г. Уфы (далее – специалисты) при личном обращении заявителей, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.6. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

РГАУ МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна». Федеральными законами может быть предусмотрена иная организационно-правовая форма многофункционального центра;

ЕПГУ - портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

землеустроительное дело - пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, сформированный из документов, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги;

УЗИО г. Уфы - Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Администрация - Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

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

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

ЕГРП - Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

АИС «Имущество» - автоматизированная информационная система, содержащая в закрытом доступе информацию о документообороте УЗИО г. Уфы, о землепользователях и землевладельцах;

УФНС по РБ – Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;

Главархитектура г. Уфы – Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан .

1.7. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

изменение структуры Администрации городского округа город Уфа РБ.

Подготовку проекта внесения изменений осуществляет Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющее муниципальную услугу и являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.8 Настоящий административный регламент обязателен для применения в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.9. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

N п/п	Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1.	Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов
2.2.	Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан - УЗИО г. Уфы
2.3.	Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РФ и РБ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан - Управление Росреестра по Республике Башкортостан, Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Башкортостан - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Башкортостан, Управление Федеральной налоговой службы по РБ - УФНС по РБ Главное Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа – Главархитектура г. Уфы
2.4.	Место приема и выдачи документов	450054, Уфа, проспект Октября, 56/3. График работы УЗИО г. Уфы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00. Справочный телефон УЗИО г. Уфы: (347) 279-04-54 Заявитель может подать документы в РГАУ МФЦ. Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица

		Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефону: 246-55-33 или на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru
2.5.	Заявитель на получение муниципальной услуги	граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства
2.6.	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи земельного участка; - договор аренды земельного участка; - решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; - отказ в предоставлении муниципальной услуги. <p>Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; - направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. <p>Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом</p>
2.7.	Срок предоставления услуги	<p>Срок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 60 дней с момента получения заявления для направления проекта договора купли-продажи либо договора аренды заявителю в случае, если не требуется образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка или уточнение границ испрашиваемого земельного участка; - до 60 дней с момента получения заявления для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или границы испрашиваемого земельного

		<p>участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 37 дней для отказа в предоставлении земельного участка или предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае поступления заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка; - до 30 дней для отказа в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям. <p>В срок предоставления муниципальной услуги не включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - период, предусмотренный статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка; - период с даты принятия решения Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о предварительном согласовании предоставления земельного участка до даты регистрации представленного заявителем в заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в аренду или собственность за плату для строительства индивидуального жилого дома или ведения личного подсобного хозяйства.
2.8.	<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 г. N 136-ФЗ; 2) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 3) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; 4) решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 22 августа 2008 N 7/4 «О Правилах

		землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан»
2.9.	Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 1); - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста, – свидетельство о рождении), паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, вид на жительство в Российской Федерации; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - схема расположения земельного участка (в электронном виде или на бумажном носителе. Представляется, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).
2.9.1	Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе либо запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении); - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
2.9.2	Защита персональных данных при представлении документов	В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их

		законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в УЗИО г. Уфы. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими
2.9.3	УЗИО г. Уфы не вправе требовать от заявителя:	<p>а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;</p> <p>б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;</p> <p>в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных</p>

		услуг»
2.10.	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Отсутствуют
2.11.	Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов	<p>1) В заявлении о предоставлении земельного участка не указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае если земельный участок не требуется образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; - основание предоставления земельного участка без проведения торгов; - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; - цель использования земельного участка; - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. <p>2) К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.</p> <p>3) Заявление подано в иной уполномоченный орган.</p>
2.12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в	- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на

<p>предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства; - на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам; - на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или такой земельный
--	--

		<p>участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;- разрешенное использование указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка не соответствует целям его использования;- указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения или объектов местного значения;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок
--	--	--

		<p>предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none">- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель в соответствии с п.1 ст. 7 Земельного кодекса РФ;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;- у муниципального образования «городской округ город Уфа» отсутствуют полномочия по распоряжению указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельным участком. <p>Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:</p> <ol style="list-style-type: none">1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 статьи 11.10 ЗК РФ;2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка,
--	--	---

		<p>образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>
2.13.	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди	При подаче заявления - до 15 минут; при получении результатов - до 15 минут; максимальный срок приема и регистрация заявления – 1 день
2.15.	Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	<p>Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.</p> <p>Здание, в котором расположено УЗИО г. Уфы, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.</p> <p>Вход в помещение УЗИО г. Уфы оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.</p> <p>Центральный вход в здание УЗИО г. Уфы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы УЗИО г. Уфы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими</p>

информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении УЗИО г. Уфы для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте УЗИО г. Уфы.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются

		<p>писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.</p> <p>В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Помещение должно соответствовать нормам пожарной и санитарной безопасности</p>
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами УЗИО г. Уфы: не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результатов).</p> <p>2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление услуги в сроки, установленные административным регламентом; - возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; - отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц
2.17.	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется
2.18.	Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	<p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование лично; - консультирование по телефону; - консультирование письменное; - консультирование по средствам электронной почты. <p>Все консультации являются безвозмездными</p>
2.19.	Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункциональн	<p>Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ).</p> <p>В случае обращения заявителя за получением</p>

ого центра	<p>муниципальной услуги через РГАУ МФЦ заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 2.9. раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в УЗИО г. Уфы. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в УЗИО г. Уфы.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации; 2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ; 3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан; 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением. <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг; б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
------------	--

		<p>в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</p> <p>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта "Училище искусств"). Филиалы МФЦ в г.Уфа расположены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на улице Интернациональной, 113 (остановка транспорта "Улица Свободы"); - улице Менделеева, 205а (остановка транспорта ТЦ Башкортостан); - улице ул. 50 лет СССР, 30/5 (остановка Ростовская). <p>О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:</p> <p>246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.</p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте: http://mfcrb.ru/.</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую</p>
--	--	---

		<p>информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь). Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут. Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством "окон". Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны: логотип РГАУ МФЦ; дата и время выдачи талона; номер очереди.</p> <p>В секторе приема и выдачи документов</p>
--	--	---

		<p>расположены информационные экраны. При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна). Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством</p>
--	--	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
1.	Прием и регистрация заявления	Ответственный исполнитель УЗИО г. Уфы	АИС «Имущество»	1 день
2.	Проверка оснований для возврата заявления и его возврат при их наличии	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	До 8 дней
3.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	До 10 дней
4.	Формирование землеустроительного дела	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	До 15 дней
5.	Проверка документов, сбор внутренней информации и определение оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	До 20 дней
6.	Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо подготовка решения об	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	До 30 дней

	отказе в оказании муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным ч. 8 ст. 39.15 и ст. 39.16 ЗК РФ			
7.	Подготовка отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Ответственный исполнитель	АИС "Имущество"	До 37 дней
8.1.	Подготовка, согласование и принятие решения УЗИО г. Уфы о предварительном согласовании предоставления заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	До 58 дней
8.2.	Подготовка проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка, согласование и подписание проекта договора уполномоченными	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	До 58 дней

	должностными лицами и поступление в канцелярию			
9.	Регистрация проекта договора/ решения	Ответственный исполнитель	АИС "Имущество"	До 59 дней
10.	Направление договора купли-продажи/ аренды земельного участка либо решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю	Ответственный исполнитель	АИС "Имущество"	До 60 дней

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и обработку заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, устанавливающего личность;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя,

устанавливает полномочия представителя заявителя;

представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

в электронной форме заполняет заявление и передает его на подпись заявителю;

фиксирует в системе АИС «ИМУЩЕСТВО» предмет обращения и реквизиты заявителя.

присваивает заявлению входящий номер и передает отрывную часть заявления заявителю;

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

Максимальный срок выполнения сотрудником действия 1 день.

3.2. Проверка оснований для возврата заявления и его возврат при их наличии оснований.

Сотрудник, ответственный за проверку оснований для возвращения заявления:

проверяет поступившие документы на наличие оснований для возврата документов, предусмотренных ст. 39.17 Земельного кодекса;
готовит проект решения о возврате документов.

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

Срок исполнения административной процедуры –7 дней.

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

Сотрудник, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов:

направляет запросы о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует в системе АИС «ИМУЩЕСТВО» дату отправки запросов.

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

Срок исполнения административной процедуры –9 дней.

3.4. Формирование землеустроительного дела.

Сотрудник, ответственный за формирование землеустроительного дела:

получает ответы на межведомственные запросы, распечатывает их на бумажных носителях и заверяет собственной подписью;

осуществляет сбор необходимых документов (имеющийся акт осмотра, постановления, договора и т.д.) путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в распоряжении УЗР г. Уфы;

формирует землеустроительное дело из сданных заявителем, полученных путем межведомственных запросов и иных необходимых документов;

передает сформированное землеустроительное дело сотруднику, ответственному за проверку оснований для возвращения заявления.

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

Срок исполнения административной процедуры –5 дней.

3.5. Проверка документов, сбор внутренней информации и определение оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за проверку документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка:

проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа либо оказания муниципальной услуги;

при наличии оснований передает документы для публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

при наличии оснований для отказа передает документы для подготовки отказа.

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

Срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.6. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо подготовка решения об отказе в оказании муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным ч. 8 ст. 39.15 и ст. 39.16 ЗК РФ

Специалист, ответственный за публикацию информационного сообщения обеспечивает направление текста информационного сообщения для официального опубликования, а также размещение информации на интернет-сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.info) и УЗИО г. Уфы (www.uzio-ufa.ru).

В сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства указываются:

информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в сообщении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения сообщения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

адрес и способ подачи таких заявлений;

дата окончания приема заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

адрес или иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с

утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

заключение о возможности предоставления муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных ч. 8 ст. 39.15 и ст. 39.16 ЗК РФ, сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения об отказе в оказании муниципальной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись уполномоченного должного лица. В случае отказа в предоставлении услуги сотрудник Управления, ответственный за регистрацию и выдачу письменных отправок, выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) письменный отказ с указанием причин отказа.

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

Срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.7. Подготовка отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и в предварительном согласовании предоставления земельного участка

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе сотрудник, ответственный за подготовку отказа, в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является проект решения об отказе в оказании муниципальной услуги.

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

Срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.8.1. Подготовка, согласование и принятие решения УЗИО г. Уфы о предварительном согласовании предоставления заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

передает проект решения на подпись уполномоченному должностному лицу;

подписанное уполномоченным должностным лицом решение передает сотруднику, ответственному за регистрацию решения.

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

Срок исполнения административной процедуры – 21 день.

3.8.2. Подготовка проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка, согласование и подписание проекта договора уполномоченными должностными лицами и поступление в канцелярию

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды, визирует его у начальника отдела;

передает проект договора на подпись уполномоченному должностному лицу;

в день получения подписанного проекта договора регистрирует указанный проект.

В случае наличия оснований для отказа, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения об отказе в оказании муниципальной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись уполномоченного должного лица. В случае отказа в предоставлении услуги сотрудник Управления, ответственный за регистрацию и выдачу письменных отправлений, выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) письменный отказ с указанием причин отказа.

Сотрудник, ответственный за подготовку договора, в день подписания и регистрации проекта договора передает его для направления заявителю сотруднику, ответственному за выдачу документов.

Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка либо проект решения об отказе в оказании муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: отметка в АИС "Имущество".

Срок исполнения административной процедуры – 21 день.

3.9. Регистрация проекта договора/ проекта решения.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов:

присваивает номер и указывает дату договора купли-продажи или договора аренды;

отправляет заявителю уведомление о принятом решении об оказании муниципальной услуги;

зарегистрированный договор передает сотруднику, ответственному за выдачу документов.

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.10. Направление договора купли-продажи/ аренды земельного участка либо решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником, ответственным за подготовку договора, сотруднику, ответственному за выдачу документов.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов, выдает или направляет заявителю либо уполномоченному им лицу на получение документов 3 экземпляра договора для подписания.

Один экземпляр подписанного договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и передается сотрудником, ответственным за подготовку проекта, в архив Управления для хранения.

Время выдачи заявителю ответа не должно превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор купли-продажи или договор о предоставлении земельного участка в аренду или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в Управлении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- рассмотрение справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность специалистов УЗИО г. Уфы закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Досудебное обжалование.

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

5.2.1. путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес УЗИО г. Уфы, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес УЗИО г. Уфы;

5.2.2. путем сдачи письменной жалобы в "окно", расположенное на первом этаже административного здания УЗИО г. Уфы в зоне приема граждан;

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

5.2.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения, принятые начальником УЗИО г. Уфы, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию.

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

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению

муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении, в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием принятых решений; проведенных действий и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за

действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.5. Обжалование в судебном порядке.

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

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

_____ место жительства

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(собственность, аренду)

земельный участок _____, расположенный
(указать кадастровый номер земельного участка)

_____,
(указать местоположение земельного участка)

для _____
(ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства)

без проведения торгов.

(подпись)

(расшифровка подписи)