БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ ҠАЛАҺЫ ҠАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИӘТЕ

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

ҠАРАР «15» гинуар 2016 й. № 14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ «15» января 2016 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам на праве собственности, праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

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 главы 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 главы 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 в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам на праве собственности, праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1. Постановление Администрации городского округа г. Уфа РБ от 29.06.2012 № 2988 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан или государственная собственность на который не разграничена, в аренду, в собственность за плату (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках)»;

2.2. Постановление Администрации городского округа г. Уфа РБ от 02.10.2012 № 4330 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан или государственная собственность на который не разграничена, в аренду, в собственность за плату (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках)», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 2988»;

2.3. Постановление Администрации городского округа г. Уфа РБ от 29.12.2012 № 6028 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан или государственная собственность на который не разграничена, в аренду, в собственность за плату (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках)», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 2988».

3. 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.

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

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

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

И.И. Ялалов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «15» 01. 2016 г. № 14

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

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам на праве собственности, праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Содержание

1. Общие положения 3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 26
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в Управлении 30
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 32
Приложения 35

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам, на праве собственности, праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (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»;

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

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».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность являются:

граждане, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях;

юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях;

Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков являются:

граждане, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях;

юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях;

юридические лица, имеющие на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

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

1.4. При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Местонахождение Управления.

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

Наименование должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя и иных должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам на праве собственности, праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

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

- по телефону: (347) 279-04-54;

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты Управления: 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.

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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, 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:

РГАУ МФЦ - Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ЕПГУ – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - 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;

УЗИО г. Уфы, Управление - 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 РБ.

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 УЗИО г. Уфы.

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

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1.	Наименование муниципальной услуги	«Предоставление в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам на праве собственности, праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (далее - муниципальная услуга)
2.2.	Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан – Управление, 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
2.4.	Место приема и выдачи документов	1. 450054, Уфа, проспект Октября, 56/3. График работы Управления: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00.

		Справочный телефон Управления: (347) 279-04-54 2. 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	Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность являются: - граждане, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях; - юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях; Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков являются: - граждане, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях; - юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях; - юридические лица, имеющие на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления здания, сооружения, а также помещения в указанных зданиях, сооружениях. Заявителями также могут быть их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

2.6.	Результат предоставления услуги	Направление (выдача) заявителю подготовленного и подписанного в трёх экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть: - выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; - направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. - получены в МФЦ. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом.
2.7.	Срок предоставления услуги	Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления
2.8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Правовое основание для исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 21.10.2001 г. № 136-ФЗ; 2) Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 3) Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; 4) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; 5) решением Совета городского округа г. Уфа

		РБ от 22.08.2008 № 7/4 «О Правилах землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан»
2.9.	Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг	заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту); к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП; - копия документа, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - согласие всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них на определение размера долей в праве общей собственности либо решение суда - в случае,

		если размер долей в праве общей собственности или размер обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в отношении земельного участка не соразмерны долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них
2.9.1.	Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе либо запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке; Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, Управление направляет межведомственные запросы самостоятельно
2.9.2.	Защита персональных данных при представлении документов	В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных

		представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими
2.9.3.	Управление не вправе требовать от заявителя:	а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе; в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

		услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.10.	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Отсутствуют
2.11.	Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов	1) В заявлении о предоставлении земельного участка не указаны: - 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; - 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. 2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего

		Административного регламента. 3) заявление подано в иной уполномоченный орган; 4) истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя); 5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом; 6) содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу; 7) от заявителя поступило заявление об отзыве или прекращении рассмотрения заявления.
2.12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав; 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства; 4) 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; 5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования; 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов; 7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в

		соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов; 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения; 10) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; 11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; 12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель; 13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 14) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат

		уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; 15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов; 16) истечение срока действия постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о предварительном согласовании предоставления земельного участка; 17) с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок обратились не все собственники зданий, сооружений, помещений в них. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником УЗИО г. Уфы либо заместителем начальника, курирующим соответствующее подразделение, и выдается заявителю с указанием причин
2.13.	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди	При подаче заявления - до 15 минут; при получении результатов - до 15 минут; максимальный срок приема и регистрация заявления - до 1 дня
2.15.	Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной

		табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, а также о телефонных номерах справочной службы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Управления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования

		(туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в помещение (здание) должен быть оборудован средствами обеспечения доступа в эти помещения лиц с ограниченными возможностями. Помещение должно соответствовать нормам пожарной и санитарной безопасности
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальных услуг	1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления: не более 2 раз. 2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - 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	Не предоставляется в электронной форме
2.18.	Консультирование	Для получения информации по процедуре

	получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: - консультирование лично; - консультирование по телефону; - консультирование письменное; - консультирование по средствам электронной почты. Все консультации являются безвозмездными
2.19.	Особенности предоставления *муниципальной услуги* с использованием многофункционального центра	Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское *государственное автономное учреждение* Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ). В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 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. РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги: 1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации; 2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий

		РГАУ МФЦ; 3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан; 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию: а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг; б) о сроках предоставления муниципальной услуги; в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты; д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг; е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий). Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). Филиалы МФЦ в г. Уфа расположены: - на улице Интернациональной, 113 (остановка транспорта «Улица Свободы»); - улице Менделеева, 205а (остановка

		транспорта ТЦ Башкортостан); - улице ул. 50 лет СССР, 30/5 (остановка Ростовская). 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 Вся интересующая информация размещена на официальном сайте: http://mfcrb.ru/. Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями. На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

		Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь). Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут. Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут. Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон». Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны: логотип РГАУ МФЦ; дата и время выдачи талона; номер очереди. В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны. При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна» заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна). Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь. Выдача талонов автоматически

		прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов. Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством

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

№ 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	Сотрудник, ответственный за прием и обработку заявлений	АИС «Имущество»	1 день
2.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг	Сотрудник, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов	АИС «Имущество»	до 8 дней
3.	Проверка оснований для возвращения заявления	Сотрудник, ответственный за проверку оснований для возвращения заявления	АИС «Имущество»	до 10 дней
4.	Рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов	Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов	АИС «Имущество»	до 16 дней
5.	Подготовка и подписание проекта договора	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	до 29 дней
6.	Выдача результата	Сотрудник, ответственный за выдачу документов	АИС «Имущество»	до 30 дней

3.1. Прием и регистрация заявления.

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

Сотрудник, ответственный за прием и обработку заявлений:

устанавливает предмет обращения,

устанавливает личность заявителя, путём проверки документа, удостоверяющего личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

фиксирует в системе АИС «Имущество» предмет обращения и реквизиты заявителя;

присваивает заявлению входящий номер и передает отрывную часть заявления заявителю;

передает заявление с приложенными документами сотруднику, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 1 день.

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

Сотрудник, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов:

осуществляет запрос о представлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия;

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

осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в распоряжении Управления.

фиксирует в системе АИС «Имущество» дату отправки и получения ответов на запросы;

передает заявление с приложенными документами сотруднику, ответственному за проверку оснований для возвращения заявления.

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

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

Срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.3. Проверка оснований для возвращения заявления и возврат заявления при наличии оснований.

Сотрудник, ответственный за проверку оснований для возвращения заявления:

проверяет заявление и поступившие документы на наличие оснований

для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента;

готовит и направляет подписанное уведомление о возвращении заявления при наличии оснований.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в АИС «Имущество».

Срок исполнения административной процедуры –2 дня.

3.4. Рассмотрение документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов:

получает весь пакет документов, рассматривает его и готовит заключение о возможности предоставления муниципальной услуги;

передает заявление с приложенными документами сотруднику, ответственному за подготовку договора.

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

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

Срок исполнения процедуры – 6 дней.

3.5. Подготовка и подписание проекта договора.

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

готовит проект договора, визирует его у начальника отдела;

передает проект договора сотруднику, ответственному за выдачу документов.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов, составляет реестр договоров и передаёт проекты договоров на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам.

Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка.

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

Срок исполнения административной процедуры - 13 дней.

3.6. Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за выдачу документов,

подписанного проекта договора.

В день подписания проекта договора уполномоченным лицом сотрудник, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности проекта договора и затем передает ему 3 экземпляра договора для подписания.

В случае получения заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, Управление направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

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 15 минут.

Результатом административной процедуры является направление уведомления и вручение заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

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 Управления в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

5.2. Досудебное обжалование.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.5. Обжалование в судебном порядке.

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

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

А.М. Бакиева

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

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

_____
место жительства

_____
ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)

_____
реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя

_____
наименование юридического лица

_____
место нахождения юридического лица

_____
государственный регистрационный номер записи о гос. регистрации в ЕГРЮЛ

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
собственность, аренду
земельный участок с кадастровым номером _____,
указать кадастровый номер земельного участка
расположенный _____,
указать местоположение земельного участка
занятый зданиями, сооружениями, помещениями, принадлежащими заявителю на_____
указать вид права
для обслуживания _____
указать цель использования
без проведения торгов.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

_____
в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____

в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

Настоящим, я _____
даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных в уполномоченные органы согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант)

☐ по телефону: _____
(указать телефон)

☐ по электронной почте: _____
(указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

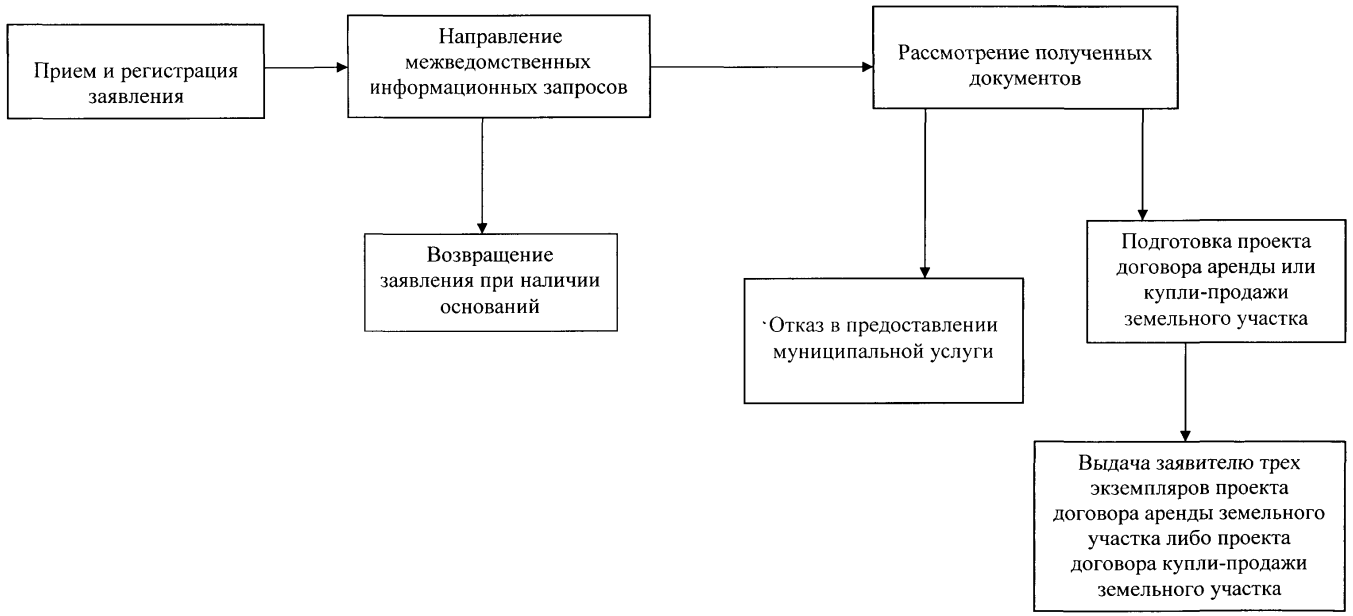
Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены Управлением самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам на праве собственности, праве хозяйственного ведения или оперативного управления»



Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ 14 от 15.01.2016

Контрольная дата:

Резолюция: