



КАРАР

«29» май 2024й.

№ 729

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2024г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Управления земельных и имущественных отношений Администрации

городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 29.05.2024 года № 729

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия собственника земельного участка, землепользователя или
землевладельца на предоставление земельного участка для целей
недропользования»
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по получения согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования, в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, обратившиеся в уполномоченное структурное подразделение Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан - Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УЗИО г. Уфы) с заявлением о получении согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УЗИО г. Уфы);

- по телефону в УЗИО г. Уфы;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

- на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) (<https://ufacity.info>), УЗИО г. Уфы (<http://uzio-ufa.ru>);

- на информационных стендах УЗИО г. Уфы.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса УЗИО г. Уфы, обращение по которому необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе УЗИО г. Уфы;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УЗИО г. Уфы, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УЗИО г. Уфы, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Должностное лицо УЗИО г. Уфы, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Администрации и УЗИО г. Уфы наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению следующая информация:

- место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.10. В залах ожидания УЗИО г. Уфы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1.12. Справочная информация об уполномоченном структурном подразделении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (УЗИО г. Уфы) размещена:

- на информационных стендах УЗИО г. Уфы;
- на официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.uzio-ufa.ru (далее – официальный сайт);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.	Выдача согласия собственника-земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования.
Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу	
2.2.	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (УЗИО г. Уфы).
2.3.	При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы взаимодействует с: <ul style="list-style-type: none"> - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральной налоговой службой.
2.4.	При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы

	запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.	
Описание результата предоставления муниципальной услуги		
2.5.	Результатом предоставления муниципальной услуги является:	1) решение о выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования; 2) мотивированный отказ в выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги		
2.6.	Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РПГУ и не должен превышать тридцать календарных дней. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении	Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается: - при личном обращении заявителя в УЗИО г. Уфы день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных подпунктами 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов; - при почтовом отправлении день фактического поступления заявления в УЗИО г. Уфы; - при подаче заявления в форме электронного документа на РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с

	<p>муниципальной услуги исчисляется со дня представления Заявителем заявления о выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования, и не должен превышать тридцати календарных дней.</p>	<p>приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.</p> <p>В случае непредставления заявителем документов, указанных в разделе 2.8. Административного регламента, либо несоответствия сведений, содержащихся в них, УЗИО г. Уфы уведомляет в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о получении согласия, поступившем в УЗИО г. Уфы в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении о получении согласия, поступившем в УЗИО г. Уфы в письменной форме, в целях устранения заявителем указанных замечаний.</p> <p>Указанное уведомление направляется УЗИО г. Уфы заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в целях представления без повторной регистрации заявителем соответствующих документов (устранения замечаний) в течение 5 дней с момента получения уведомления.</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p>		
<p>2.7.</p>	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан и на РПГУ».</p>	

Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента:

– прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.8.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г. Уфы следующими способами:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 октября 2019 года № 640;2) документ, удостоверяющий личность заявителя;3) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения представителя;4) схема границ испрашиваемых земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием географических координат угловых точек земельного участка в системе координат МСК-02, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости в Республике Башкортостан, и системе геодезических координат 1942 года (СК-42);5) согласие правообладателя: землепользователя, землевладельца, арендатора земель или земельных участков на предоставление испрашиваемых земель или земельного участка;6) согласие собственника здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемых землях или земельном участке, принадлежащих гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещенные на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. <p>Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в УЗИО г. Уфы следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none">– в форме документа на бумажном носителе: посредством личного обращения в УЗИО г. Уфы, посредством почтового
------	--

отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);
– путем заполнения формы заявления через «личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос).

В случае личного обращения в УЗИО г. Уфы документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае почтового отправления заявления прилагаемые документы представляются в копиях.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае подачи заявления от имени представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG. Иные прилагаемые к заявлению документы направляются в виде файлов в форматах JPG, JPEG, PDF, PNG. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>		
2.9.	<p>К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые УЗИО г. Уфы запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) информация о том, что земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая резервирования для целей недропользования;</p> <p>3) информация о том, что земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;</p> <p>4) информация о том, что земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>5) информация о том, что в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p>

		<p>6) информация о том, что в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>7) информация о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка;</p> <p>8) информация о том, что 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;</p> <p>9) информация о том, что земельный участок предназначен для размещения объектов в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Башкортостан;</p> <p>10) информация о том, что земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>11) информация о наличии судебного спора о праве, наложении ареста на испрашиваемые земли или земельный участок.</p>
2.10.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес УЗИО г. Уфы документы, указанные в п.2.8 Административного регламента.	
2.11.	Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	

Указание на запрет требовать от заявителя	
2.12.	При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
2.12.1.	Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2.12.2.	Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
2.12.3.	Представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
2.12.4.	Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.12.5.	Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
2.13.	При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и

	<p>форме использованием РПГУ запрещено:</p>	<p>с документами, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;</p> <p>отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;</p> <p>требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;</p> <p>требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		
2.14.	<p>Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления</p>	<p>а) не установление личности заявителя (представителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение</p>

	муниципальной услуги, являются:	полномочий представителя (в случае обращения представителя); б) обращение с заявлением ненадлежащего лица; Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.
2.15.	Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, а также если:	- некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение); - представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; - не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.16.	Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.	
2.17.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	1) испрашиваемые земли или земельный участок предоставлены иным лицам, и отсутствует согласие этих лиц; 2) на указанных землях или земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, при отсутствии согласия этих лиц, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещенные на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

		<p>3) на указанных землях или земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая резервирования для целей недропользования;</p> <p>5) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;</p> <p>6) земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>7) в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p>
--	--	---

		<p>8) в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>9) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка;</p> <p>10) 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;</p> <p>11) земельный участок предназначен для размещения объектов в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Башкортостан;</p> <p>12) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>13) указанная в заявлении цель предоставления земельного участка не соответствует целям недропользования;</p> <p>14) наличие судебного спора о праве, наложении ареста на испрашиваемые земли или земельный участок;</p> <p>15) непредставление в порядке и сроки, указанные в абзацах 7 и 8 пункта 2.6 регламента, заявителем документов, указанных в разделе 2.8 Административного</p>
--	--	--

		<p>регламента, либо несоответствие сведений, содержащихся в них.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>		
2.18.	<p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, УЗИО г. Уфы не предусмотрены.</p>	
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>		
2.19.	<p>За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.</p>	
<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
2.20.	<p>Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.</p>	
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>		
2.21.	<p>Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
2.22.	<p>Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятые к рассмотрению УЗИО г. Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.</p>	
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>		
2.23.	<p>Местоположение административных зданий, в которых осуществляется</p>	<p>– В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи</p>

	<p>прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.</p>	<p>документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы Федерального закона № 181-ФЗ в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. - В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">– Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:<ul style="list-style-type: none">– наименование;– местонахождение и юридический адрес;– режим работы;– график приема;– номера телефонов для справок.– Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.– Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:<ul style="list-style-type: none">– противопожарной системой и средствами пожаротушения;– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;– средствами оказания первой медицинской помощи;– туалетными комнатами для посетителей.– Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.– Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.– Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.– Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:<ul style="list-style-type: none">– номера кабинета и наименования отдела;– фамилии, имени и отчества (последнее —
--	--	---

		<p>при наличии), должности лица, ответственного лица за прием документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - графика приема Заявителей. - Рабочее место каждого должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. - Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. - При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: <ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; – допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; – допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"; – оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
2.24.	Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:	
2.24.1.	Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.	
2.24.2.	Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.	
2.24.3.	Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в УЗИО г. Уфы ;	

2.24.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
2.24.5	Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.	
2.25.	Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:	
2.25.1.	Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;	
2.25.2.	Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;	
2.25.3.	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;	
2.25.4.	Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;	
2.25.5.	Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.	
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме		
2.26.	Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.	
2.27.	Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме	Использование простой электронной подписи для получения муниципальной услуги допускается, если федеральными законами или иными нормативными актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

	электронного документа.	
<p>2.28. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью УЗИО г. Уфы (при наличии), в случае представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.</p>		

– проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги (решения о выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования либо уведомления об отказе в выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования);

– направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решения о выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования либо уведомления об отказе в выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования);

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УЗИО г. Уфы заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

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

1) наименование структурного подразделения Администрации городского округа город Уфа (УЗИО г. Уфы), в который подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего

личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

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

б) реквизиты документа (-ов), обосновывающего (-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего (-их) правильные сведения.

3.2.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично в УЗИО г. Уфы;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в УЗИО г. Уфы;
- путем заполнения формы запроса через личный кабинет РПГУ;

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.2.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.2.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

– отсутствуют несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении УЗИО г. Уфы и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

– документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении УЗИО г. Уфы и (или)

запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

– документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ.

3.2.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Заявитель уведомляется ответственным должностным лицом о дате, времени, месте и способе выдачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок по уведомлению заявителя не превышает одного рабочего дня с момента подписания документов.

По выбору заявителя документы, предусмотренные пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, направляются по почте, вручаются лично в УЗИО г. Уфы.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы Заявитель в течение 1-го рабочего дня с момента принятия решения, представленного в подпункте 1 пункта 3.2.8 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в УЗИО г. Уфы оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки или ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в УЗИО г. Уфы.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.2.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине УЗИО г. Уфы и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в УЗИО г. Уфы, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация УЗИО г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), УЗИО г. Уфы либо действия (бездействие) должностных лиц УЗИО г. Уфы предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, административных процедур (действий)

3.4. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.4 - 1.13 настоящего Административного регламента.

3.5 Формирование запроса.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом УЗИО г. Уфы, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.6 Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. УЗИО г. Уфы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в "Личный кабинет" на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.6.2. Электронное заявление становится доступным для специалиста должностного лица УЗИО г. Уфы в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственное за прием документов должностное лицо:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного начальником УЗИО г. Уфы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в "личном кабинете" РПГУ при условии

авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в "личном кабинете" по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного - решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, должностных лиц УЗИО г. Уфы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УЗИО г. Уфы, должностного лица УЗИО

г. Уфы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УЗИО г. Уфы, утверждаемых начальником УЗИО г. Уфы. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

–получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

–обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц УЗИО г. Уфы за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, его должностных лиц (специалистов), при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- в УЗИО г. Уфы – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника структурного подразделения УЗИО г. Уфы.

В УЗИО г. Уфы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг,

на сайте УЗИО г. Уфы, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Администрации городского округа г. Уфа РБ от 22.01.2024 № 47 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».
- постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 (ред. от 20.11.2018) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия собственника
земельного участка, землепользователя
или землевладельца на предоставление
земельного участка для целей
недропользования» в городском округе
город Уфа Республики Башкортостан

Форма

В УЗИО г. Уфы

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (возврате
заявления заявителю)

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. (последнее при наличии) -
для физического лица; название,
организационно-правовая форма
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

адрес: _____

эл. почта: _____

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
(возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление
муниципальной услуги "Выдача согласия собственника земельного участка,
землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка
для целей недропользования" (далее - муниципальная услуга) и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), а именно:

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе
в приеме документов
(возврате заявления заявителю))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. " __ " _____ 20__

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия собственника
земельного участка, землепользователя
или землевладельца на предоставление
земельного участка для целей
недропользования»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан

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

Фирменный бланк (при наличии)

В _____

(наименование Уполномоченного органа)

От _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
 (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

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

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

 (наименование должности
 руководителя юридического лица)

 (подпись руководителя юридического лица (фамилия, инициалы руководителя
 уполномоченного представителя) юридического лица, уполномоченного
 представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

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

В _____

(наименование Уполномоченного
органа)

От _____

(Ф.И.О.)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или
ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

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

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия собственника земельного
участка, землепользователя или
землевладельца на предоставление
земельного участка для целей
недропользования» в городском округе
город Уфа Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги					
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),					

1	2	3	4	5	6
участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Принятие должностным лицом УЗИО г. Уфы, ответственным за предоставление муниципальной услуги комплекта поступивших документов	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	1 рабочий день	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента	-
	Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления о непредставлении документов либо несоответствия сведений, содержащихся в них в соответствии с пунктом	Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в УЗИО г. Уфы	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	непредставлении документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента либо несоответствия сведений, содержащихся в них	<p>Подписанное и зарегистрированное уведомление УЗИО г. Уфы об устранении выявленных замечаний, направленное заявителю (представителю):</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о получении согласия, поступившем в УЗИО г. Уфы в форме электронного документа; - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении о получении согласия, поступившем в УЗИО г.

1	2	3	4	5	6
	Формирование и направление межведомственных запросов	1 рабочий день со дня поступления зарегистрированных документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента	Уфы в письменной форме Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на	Не позднее 5 рабочих			Получение документов

1	2	3	4	5	6
	межведомственные запросы, рассмотрение документов	дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ			(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов. Формирование пакета документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.9. Административного регламента
3. Подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги					
Сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.9. Административного регламента	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка, согласование и подписание согласие	В течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Начальник УЗИО г. Уфы	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6
	<p>собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования, либо уведомления об отказе в выдаче согласия собственника земельного участка, землепользователя или землевладельца на предоставление земельного участка для целей недропользования</p>			Административного регламента	
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о получении согласия	Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о получении согласия	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в

1	2	3	4	5	6
					<p>УЗИО г. Уфы;</p> <p>– в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления;</p> <p>- в виде электронного документа, который направляется заявителю в "Личный кабинет" на РПГУ и(или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении о получении согласия</p>