



КАРАР

22 декабрь 2016 й.

№ 167

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2016 г.

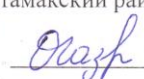
Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложения.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Подлесное, ул. Центральная, д. 32 А и на официальном сайте сельского поселения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.sppodlesnoe.ru.
3. Направить настоящее постановление в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Подлесненский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Копия верна.
Управляющий делами сельского поселения
Подлесненский сельсовет муниципального
района Стерлитамакский район Республики
Башкортостан
 О.Ф. Газизянова
«22» 12 2016 года

И.Л. Маркелова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения Подлесненский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
от 22 декабря 2016 № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрацией при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Исполнитель муниципальной услуги: Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Подлесное, ул. Центральная, д. 32 А.

Телефон 8(3473) 27-19-25.

Адрес официального сайта: www.sppodlesnoe.ru.

Адрес электронной почты: sppodlesnoe@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 часов (перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час), выходные – суббота, воскресенье.

1.3.1. Муниципальная услуга может также предоставляется через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сведения о многофункциональном центре:

адрес местонахождения: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Проспект Октября, д. 71, ул. Худайбердина, д.83;

телефон: (3473) 22-34-00;

режим работы: с понедельника по субботу, с 8-00 до 20-00 (без перерывов), воскресенье – выходной;

официальный сайт многофункционального центра: www.mfcrb.ru.

1.3.2. Информация о местонахождение и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru;

на официальном сайте в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

наименование и почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации, структурных подразделений, отделов;

график (режим) работы;

сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных

материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о муниципальной услуге может также предоставляться в многофункциональном центре.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.3.4. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан «Архитектурно-планировочное бюро».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

срок утверждения схемы расположения земельного участка, составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

Градостроительный кодекс Российской Федерации, («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994.);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 31 декабря 2005 года № 206-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета» № 2-3, от 13.01.2006);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», № 260, 19.12.2008);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11 июня 2015 года № П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа» («Вестник Росреестра», 2015 г., № 2);

Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» № 4(22) 1994г., ст. 146);

Закон Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 2004 г., № 4 (178), ст. 164);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

Постановление Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район от 07.08. 2014 года № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов исполнения муниципальных функций»;

Устав сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 01 июня 2009 года №5/з-53).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме**

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление об утверждении схемы расположения земельных участков и земельного участка на кадастровом плане территории (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);
- б) для физических лиц - копии документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) доверенность (в случае представления материалов представителем заявителя);
- г) согласие на обработку персональных данных;
- д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

**2.7. 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**

К документам, необходимым 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, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не подлежат приему документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

обращение неуполномоченного лица в случае подачи заявления и документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);

непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов заявителем.

В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации

требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.11. 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

Наряду с документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, необходимы документы:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или форме документа на бумажном носителе. Содержание схемы в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое

рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в устной, письменной и электронной форме.

2.15.3. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре, с момента заключения и вступления в силу

соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представление интересов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5) взаимодействие с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;
- 6) выдачу заявителям документов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Башкортостан;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении № 1 настоящего регламента.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации в рабочее время согласно графику работы. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту Администрации документы, удостоверяющие их личность.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов подается:

посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в сети Интернет (далее - официальный сайт);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается путем направления заявителю

уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление в форме электронных документов, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:

- а) обеспечивает регистрацию заявления;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

е) удостоверяет подпись граждан на заявление на предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

з) выдает (направляет) заявителю опись принятых документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента. Опись принятых документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Опись принятых документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема опись выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления опись направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении.

При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов (либо журнала учета заявлений об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте), который ведется на бумажном или электронном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Способ фиксации – регистрация в журнале учета входящих документов.

3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Башкортостан о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений в соответствующий орган (организацию), предоставляющий (ую) сведения о заявителе, ответственный за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, оформляет и подписывает электронной цифровой подписью запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который направляется запрос;
- тип запроса;

- наименования органа, осуществляющего запрос;

- наименования муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номера (идентификатора) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактной информации для направления ответа на межведомственный запрос;

- даты направления межведомственного запроса;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или) адреса электронной почты данного лица для связи.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится.

Специалист Администрации приобщает к материалам дела запрошенную информацию (документы), полученную в рамках информационного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры по информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Критерий принятия решения: соответствие документов требованиям настоящего регламента.

Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявки по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Администрации:

а) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

б) проводит сверку границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов;

в) проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства.

При соблюдении всех норм специалист Администрации готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В проекте постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории указывается:

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Проект постановления Администрации передается на подпись главе Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан. В случае выявления замечаний и нарушений проект постановления Администрации и пакет документов передается для доработки специалисту Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту), и уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного дня со дня принятия решения об отказе направляется любым доступным средством связи либо выдается на руки заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры:

подписанное постановление Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист Администрации регистрирует в журнале выдачи постановлений Администрации.

Копия вышеуказанного постановления не позднее 5 дней направляется любым доступным средством связи (почта, электронная почта и т.д.) либо выдается на руки заявителю.

Один экземпляр копии постановления Администрации вместе со всеми необходимыми материалами или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в архив Администрации для хранения.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, специалист Администрации, обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать: 24 дня со дня получения информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного запроса.

Результат административной процедуры: Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливает Управляющий делами Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе 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 вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, в исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) многофункциональным центром. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

в) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.sppodlesnoe.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал).

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством доверенность;
- б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В Администрации уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, является управляющий делами Администрации.

5.5. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальные услуги.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации сельского поселения
Подлесненский сельсовет муниципального
района Стерлитамакский район Республики
Башкортостан

для физических лиц

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ года рождения,

паспорт гр. _____

серия _____ номер _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства (область,
город, улица, дом, корпус, квартира))

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

для юридических лиц

от _____

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я/(наименование организации), _____,
действующий по доверенности _____
прошу/сим утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане соответствующей территории, расположенного по
адресу: _____

Приложение к заявлению:

1. копия документа удостоверяющего личность заявителя, являющимся физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
3. схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
3. иные материалы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе

« ____ » _____ Г.

(подпись)

О П И С Ь
документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Заявитель

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты)

представил в Администрацию сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики следующие документы:

№п/п	Наименование документов	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

Документы передал:

Время: _____ Дата: _____ подпись _____

(Ф.И.О. заявителя)

Документы получил:

Время: _____ Дата: _____ подпись _____

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Администрации сельского поселения
Подлесненский сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

_____ (Ф.И.О)

от _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв.(офис)

телефон _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для физических лиц)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», даю согласие Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, расположенному по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Подлесное, ул. Центральная, д. 32 А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, расположенному по адресу: Республика Башкортостан и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

сведения об адресате

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от «_____» _____ 20____ г., исходящий № _____, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное «_____» _____ 20____ г. за входящим № _____, о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», рассмотрено.

На основании п. 2.10. Административного регламента в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено на ____ л. и в ____ экз., подлежит направлению заявителю.

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги, при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

Должность, подпись, расшифровка подписи
М.П.

Фамилия
исполнителя
контактный телефон
электронная почта

Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе Администрации сельского поселения
Подлесненский сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв.(офис)

телефон _____

ЖАЛОБА

на _____
(действие, бездействие, решение)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года обратился(-ась) в Администрацию сельского поселения
Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики
Башкортостан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

