



**КАРАР**

27.04. 2024 й. № 1032

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04. 2024 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан от 05.05.2023 №1264 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

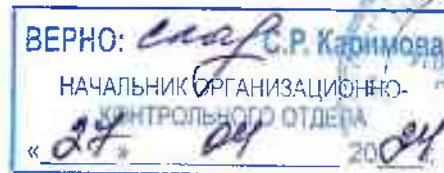
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному казенному учреждению «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

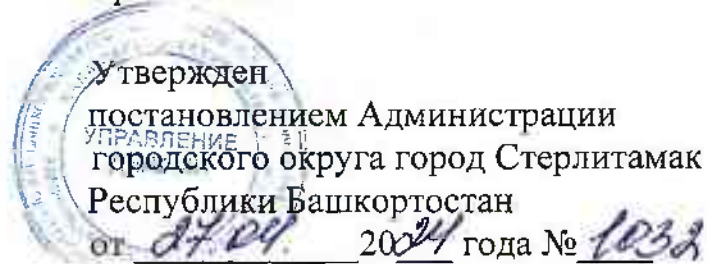
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и имущественным вопросам.

Глава администрации



Р.Ф. Газизов

## Приложение



Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в  
целях образования земельного участка путем раздела земельного участка,  
предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или  
безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» в  
городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в  
целях образования земельного участка путем раздела земельного участка,  
предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или  
безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» (далее  
– Административный регламент) разработан в целях повышения качества и  
доступности предоставления муниципальной услуги в сфере утверждения схемы  
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане  
территории в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности (далее – схема расположения земельного участка) в случаях  
утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования путем  
раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного)  
пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных  
земельных участков, определяет стандарт, сроки и последовательность действий  
(административных процедур) оказываемых органами местного самоуправления в  
Республике Башкортостан.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы  
расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем  
перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных  
участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного  
участка для его предоставления на торгах, в целях образования земельного участка,  
на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого  
дома объекты недвижимого имущества, а также утверждения схемы расположения

земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (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:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Администрация), муниципальном казенном учреждении «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([gosuslugi.bashkortostan.ru](https://gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, многофункционального центра;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), работник многофункционального центра не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, работнику или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, работник многофункционального центра, осуществляющий 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 специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, работник многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, многофункциональных центров;
- справочные телефоны Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в сети «Интернет»;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации размещаются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к нему;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственного услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам (специалистам), ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя

предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

1.14. Справочная информация об Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак размещена на:

- на информационных стендах Администрации;
- на официальном сайте Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);
- в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

территории в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков.

#### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

##### 2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в лице МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействуют с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

2.3.3. Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан, при согласовании схемы расположения земельного участка;

2.3.4. Органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан по месту нахождения испрашиваемого земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

##### 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение № 5);

2) мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее –



мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.6. Срок принятия постановления об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ и не должен превышать пять рабочих дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, электронного уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией, указанного заявления и прилагаемых документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи считается день фактического поступления в Администрацию письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги увеличивается на срок такого согласования, но не более чем на 20 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

## муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, многофункциональный центр, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

в электронной форме – путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональный центр, в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ);

в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ, в личный кабинет на ЕПГУ либо на адрес электронной почты (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации

(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

2.8.4 Схема расположения земельного участка в форме электронного документа или на бумажном носителе, подготовленная в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 «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».

2.8.5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей на образование земельных участков.

Образование земельных участков допускается при наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется в следующих случаях:

1) образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

2) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

3) образование земельных участков в связи с их изъятием для муниципальных нужд;

4) образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны;

5) образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки, в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) образование земельного участка в связи с разделом земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года №

214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», если иное не предусмотрено договором залога.

2.8.6. При личном обращении заявителем в Администрацию представляются в оригиналах документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 настоящего Административного регламента.

При предъявлении заявителем оригиналов документов специалисту Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

При обращении посредством почтовой связи заявителем в оригинале представляются документы, указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.4 настоящего Административного регламента, документы, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3, 2.8.5 настоящего Административного регламента, прилагаются в копиях, если оригиналы предъявляются специалисту Администрации, работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги либо предъявляются заверенными в порядке, установленном законодательством..

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 настоящего Административного регламента представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует представленные заявителем (представителем) документы, заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает документы заявителю.

2.8.7. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ заявителем представляются документы, указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.3-2.8.5 настоящего Административного регламента, в электронных образах, подписанных простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

2.9. При электронном обращении заявителя заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и  
которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,  
в том

числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

2.10.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

2.10.2. Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории (находится в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан по месту нахождения земельного участка);

2.10.3. Выписка из Единого реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в целях подтверждения статуса о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.10.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в целях подтверждения статуса об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. 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, 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);

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

2.13.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.13.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 ЕПГУ, РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.14.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2.14.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.14.3. Представление неполного комплекта документов;

2.14.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.14.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.14.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.14.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.14.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.14.9. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в абзаце 2 пункта 1.1 Административного регламента.

2.15. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в течение одного рабочего дня с момента предоставления необходимых документов.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

## отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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 статьей 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- уведомление Министерства лесного хозяйства Республики Башкортостан об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка, поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

2.19. 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, органов местного самоуправления не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины



или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

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

2.23. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

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 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 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. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, 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 услуги, 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуги, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

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

Специалист Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, должны иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника 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 № 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

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. 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;

2.25.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2.25.3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

2.25.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным

регламентом;

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются многофункциональным центром в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) в виде файлов в формате PDF, DOC, DOCX, RAR, ZIP, JPG, JPEG, PNG, TIFF, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

TIFF.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.29. Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Сканирование осуществляется с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителем – физическим лицом либо руководителем или уполномоченным им иным должностным лицом заявителя – юридического лица используется простая электронная подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации в случае представления заявителем надлежащим образом оформленных документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и передача документов на рассмотрение;

рассмотрение поступивших документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов;

утверждение схемы расположения земельного участка или мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. При организации записи на прием в многофункциональном центре заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной

## форме

## 3.4. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Администрация в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса посредством РПГУ, ЕПГУ, 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, ЕПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления

заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.6. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Администрации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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 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) с учетом качества предоставления ими муниципальных 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 муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления 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. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование Администрации, многофункциональный центр, 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 (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего

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

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

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

3.11.1. 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.

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

лично;

почтовым отправлением.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.11 и 3.11.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

3.12.2. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента.

3.12.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.11 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.12.4. Отказ в 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 3.12.3 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, многофункциональный центр в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему. Заявления, поданные через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, установленный Соглашением о взаимодействии.

3.13.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение трех рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.13.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в Администрацию:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.12.3 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 3.12.3 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13.5. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией 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.

3.13.6. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

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

3.13.7. 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.

3.13.8. Заявитель уведомляется должностным лицом, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о дате, времени, месте и способе выдачи документов, предусмотренных пунктом 3.13.5 и абзацем вторым пункта 3.13.6 настоящего Административного регламента.

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

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 Администрации.

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

3.13.9. Внесение изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, уполномоченными на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация Специалистов Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

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 Администрации, утверждаемых главой Администрации.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями 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;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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) Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и специалистов

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ; нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ

МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее специалистов подается главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается директору МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника территориального подразделения РГАУ МФЦ подаются руководителю структурного подразделения РГАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей структурных подразделений РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя и специалиста МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в том числе по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, РПГУ, а также при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, через



многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта РГАУ МФЦ, РПГУ, а также при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, 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 Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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 муниципальной услуги.

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.

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ или привлекаемой организацией, обеспечивают ее передачу в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта Администрации ([www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru)) в сети Интернет.

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;  
в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация 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 и Республики Башкортостан.

Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация 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.

Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

## Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) № 59-ФЗ.

## Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации обязаны: обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом; обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы; направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](#) Административного регламента.

## Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, привлекаемая организация обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и специалистов, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.19. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак,

предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным **законом** № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;
- решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 августа 2018 года N 4-2/19з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### 6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональном центре по

результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

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

6.2. Информирование заявителя многофункционального центра осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей в течение тридцати календарных дней с момента регистрации обращения ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной  
услуги и иных документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем);

заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю);

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию, информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;



регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Республики Башкортостан муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию информации и сведений от неправомерного

доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются Соглашением о взаимодействии.

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

6.6. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, в Администрацию передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю (представителю заявителя), при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя (представителя заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников, специалистов осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Форма заявления для физического лица (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (наименование органа власти, организации, предоставляющей муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения органа власти, организации, предоставляющей муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (код подразделения)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, номер телефона для контакта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предполагающего образование земельных участков (в результате раздела/объединения):

- 1) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_,
- 2) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_,

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

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

Способ получения результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

2. <\*> \_\_\_\_\_.

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

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

<\*> К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на

исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

Подтверждаю свое согласие, согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя)

Согласие субъекта персональных данных действует до момента отзыва и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

## Форма заявления для юридического лица

\_\_\_\_\_ (наименование органа власти, организации, предоставляющей муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения органа власти, организации, предоставляющей муниципальную услугу)

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 утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предполагающего образование земельных участков (в результате раздела/объединения):

1) площадью \_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_,

2) площадью \_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_,

3) площадью \_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_,

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

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

Способ получения результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Приложение:

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

2. <\*> \_\_\_\_\_.

<\*\*\*> \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. руководителя)

Исп. \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.) (номер телефона для контакта)

-----

<\*> К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

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

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

Адрес: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
9. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в абзаце 2 пункта 1.1 Административного регламента.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
уполномоченного  
на принятие решения  
об отказе в приеме  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии))

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, на кадастровом  
плане территории в целях  
образования земельного участка  
путем раздела земельного участка,  
предоставленного на праве  
постоянного (бессрочного)  
пользования, аренды или  
безвозмездного пользования, или  
объединения смежных земельных  
участков» в городском округе  
город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и передача документов на рассмотрение					
Поступление	Установление личности и	1 рабочий	Специалист	Наличие/отсутствие	Регистрация заявления и документов в системе

заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов	<p>полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в администрацию) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее - многофункциональный центр), на электронную почту и посредством Портала государственных муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - ЕПГУ, РПГУ)</p> <p>Передача заявления и документов специалисту в Администрацию ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	день со дня поступления заявления	Администрация, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента	<p>межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<a href="https://vis.bashkortostan.ru">https://vis.bashkortostan.ru</a>); проставление на заявлении регистрационного штампа; назначение ответственного исполнителя. При поступлении заявления на ЕПГУ, РПГУ – направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту</p>
2. Рассмотрение поступивших документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов					

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проверка поступивших документов на предмет комплектности в соответствии с перечнями документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 Административного регламента</p>	<p>Не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления</p>	<p>Лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Наличие/отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента</p>	-
	<p>Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента в целях запроса документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе</p>			<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления (организаций)</p>	<p>Межведомственный запрос в виде электронного документа, направленный по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, направленный почтой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ. Регистрация межведомственных запросов в СМЭВ либо запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции</p>
	<p>Направление межведомственного запроса на согласование схемы в Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан (за исключением случаев,</p>			<p>Межведомственный запрос в виде электронного документа, направленный по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, направленный почтой в случае отсутствия технической возможности формирования и Направления запросов посредством СМЭВ.</p>	

	предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)				Получение уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в ее согласовании от Министерства лесного хозяйства Республики Башкортостан
3. Утверждение схемы расположения земельного участка или мотивированный отказ в утверждении схемы земельного участка					
Наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента	Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка	Не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления (в случае направления межведомственного запроса на согласование схемы в Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан – не более чем 20 календарн	специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак ответственно за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в виде электронного документа,
	Согласование проекта решения об утверждении схемы земельного участка				Согласованный в системе электронного документооборота «Дело»
	Представление проекта решения об утверждении схемы на подписание должностному лицу Администрации				Запись в системе электронного документооборота «Дело» о направлении проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в виде электронного документа на подписание
	Регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка		Специалист Администрации ответственный за регистрацию документов		Зарегистрированное в системе электронного документооборота «Дело» в виде электронного документа решение об утверждении схемы расположения земельного участка
	Заверение решения об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного		Должностное лицо Администрации ответственно		Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица решение об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка в форме электронных

участка в форме Электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, подписавшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка в виде бумажного документа	ых дней)	е за предоставлен ие муниципальной услуги		документов
Подготовка проекта отказа в утверждении схемы расположения земельного участка			Наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Проект мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка
Согласование проекта отказа				Согласованный проект мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка
Представление согласованного проекта отказа на подписание должностному Администрации				-
Регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка		Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов		Зарегистрированное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги; запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции, внесение сведений в систему электронного документооборота «Дело»

## 4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Регистрация об утверждении схемы расположения земельного участка либо регистрация письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление заявителя по телефону (электронной почте) о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги	Не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления	Специалист МКУ «Городская казна» г. Sterлитамак ответственный за предоставление муниципальной услуги	Наличие в заявлении номера телефона или Адреса электронной почты	-
	Выдача заявителю результата муниципальной услуги в виде бумажного документа		Специалист Администрации ответственный за регистрацию и отправку документов	В заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ)	Подпись заявителя в журнале выдачи документов
	Направление результата муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением в случае неявки заявителя в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону)		Специалист Администрации ответственный за регистрацию и отправку документов	В заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде бумажного документа, который заявитель	Регистрация исходящей корреспонденции
	Направление результата муниципальной услуги в виде бумажного документа курьером в многофункциональный центр		Специалист Администрации ответственный за регистрацию и отправку документов	В заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги - в виде бумажного документа, который заявитель	Опись приема-передачи документов в многофункциональный центр

	<p>Выдача заявителю результата муниципальной услуги в виде бумажного документа в многофункциональном центре</p>		<p>Специалист многофункционального центра</p>	<p>получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональный центр, в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ)</p>	<p>В порядке, установленном многофункциональным центром выдача заявителю результата муниципальной услуги</p>
	<p>Предоставление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ</p>		<p>Специалист Администрации, ответственный за регистрацию и отправку документов</p>	<p>В заявлении указан способ предоставления результата муниципальной услуги – в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ, в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>Загрузка результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ</p>

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, на кадастровом плане  
территории в целях образования земельного  
участка путем раздела земельного участка,  
предоставленного на праве постоянного  
(бессрочного) пользования, аренды или  
безвозмездного пользования, или объединения  
смежных земельных участков» в городском  
округе город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

Фирменный бланк (при наличии) (для юридических лиц)

В \_\_\_\_\_

(наименование органа власти, организации,  
предоставляющей муниципальную услугу)

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, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
руководителя  
юридического  
лица  
уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя  
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 органа власти (организации),  
предоставляющего муниципальную услугу)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего  
личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность 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 физических лиц)**

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа власти (организации),  
предоставляющего муниципальную услугу)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего  
личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_ 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, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения смежных земельных участков» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

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

Администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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

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

Руководствуясь ст. 11.3, 11.4, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением об Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка с условным номером \_\_\_\_\_ на кадастровом плане территории.

2. Принять характеристики земельного участка \_\_\_\_\_:

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м.;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка: \_\_\_\_\_;

территориальная зона: \_\_\_\_\_;

категория земель: \_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ имеет право обратиться без доверенности с заявлением о регистрации права на образуемый земельный участок, указанный в пункте 2 Постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

(указывается соответствующее должностное лицо)

Глава Администрации городского округа  
город Стерлитамак Республики Башкортостан

(наименование органа местного самоуправления)  
(подпись, Ф.И.О.)