



**КАРАР**

*01 июль 2021*

№ *555*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*01 июль 2021*

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Гумерова Н.К.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
муниципального района  
Белебеевский район Республики  
Башкортостан

от « 9 » июле 2021 г. № 55

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

##### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и (или) 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. Справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу, (далее – Администрация), ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Республиканского государственного



автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

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

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru)) (далее – официальный сайт муниципального района), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или РГАУ МФЦ;

- по телефону в Администрации или РГАУ МФЦ;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте муниципального района ([www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru));

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурного подразделения Администрации);

- 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Администрации, РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Специалист Администрации, РГАУ МФЦ 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.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе



наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация о структурном подразделении Администрации, иных учреждениях (организациях), в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;



- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.10. На официальном сайте муниципального района наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи 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.

1.11. На информационных стендах Администрации подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

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

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;



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

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

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ 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).

1.14. 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 РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **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.



**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка (далее – схема расположения земельного участка);
- 2) мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

**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 Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок принятия решения 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, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ и не должен превышать четырнадцати 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 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты либо с использованием РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на 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 приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос);



3) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

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 Администрации;
- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

2.8.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.8.3. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем – копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.8.5. Схема расположения земельного участка в форме электронного документа, подготовленная в соответствии с требованиями 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, утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы



расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2.8.6. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

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;

3) уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ (ред. От 31.12.2017) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

2.11. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



### Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. представления документов и 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 следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, 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 Администрации, руководителя РГАУ МФЦ 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. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием 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 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 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. 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;
- уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ (ред. От 31.12.2017) «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**

2.18. 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**

2.19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.



**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**

2.20. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. 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 Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том



числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 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;
- графика приема Заявителей.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.24.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.24.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ.

2.24.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.



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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены Соглашением о взаимодействии.

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен



законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (при наличии).

### **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 и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- обработка заявления и документов;
- утверждение схемы расположения земельного участка;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации (далее – СЭД).

При поступлении заявления в адрес Администрации по почте должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Заявление, поданное в Администрацию посредством РПГУ либо на официальную электронную почту, в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов в электронной форме (далее – ответственный специалист), в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

При подаче заявления и прилагаемых документов через РГАУ МФЦ



началом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Заявление, поступившее от РГАУ МФЦ в Администрацию в форме электронного документа и (или) электронных образов документов либо на бумажном носителе, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов.

По основаниям, указанным в пунктах 2.14 и 2.15 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов отказывается.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемые к нему документами в течение одного рабочего дня передаются должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **Обработка заявления и документов**

3.3 Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении



заявителю муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственных запросов.

Срок исполнения административной процедуры не превышает пяти календарных дней.

#### **Утверждение схемы расположения земельного участка**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента пакет документов.

3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, Заявителю отказывается в предоставлении результата муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа Администрации;

согласовывает проект мотивированного отказа Администрации с должностными лицами, наделенными полномочиями руководителем Администрации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект мотивированного отказа Администрации рассматривает и подписывает руководитель (либо уполномоченное лицо) Администрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает подписанный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

направляет проект решения Администрации на согласование должностным лицам, наделенным полномочиями руководителем Администрации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка рассматривает и подписывает руководитель Администрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает подписанное решение Администрации об утверждении схемы



расположения земельного участка должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры не превышает семи календарных дней.

### **Выдача документа о предоставлении результата муниципальной услуги Заявителю**

3.5. Основанием для начала административной процедуры являются поступление подписанного руководителем Администрации мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции:

- в течение одного рабочего дня регистрирует мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- обеспечивает заверение схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации;

- предоставляет Заявителю результат оказания муниципальной услуги способом, указанном в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем либо направлении Заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней.



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

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию, РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 Административного регламента.

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

1) наименование Администрации, РГАУ МФЦ, в который подается заявление об исправление 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.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы Заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.6.1. 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.

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

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- в РГАУ МФЦ.

3.6.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.6 и 3.6.1 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.



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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.3 Административного регламента.

3.6.5. 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 3.6 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 3.6 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

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

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.6.5 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 3.6.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.6.9. 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, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РГПУ.

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6.8 Административного Регламента.

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

3.6.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.9 и абзацем вторым пункта 3.6.10 Административного регламента, направляются Заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РГПУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

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

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

3.6.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) их должностных лиц, плата с Заявителя не взимается.



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

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию (при наличии технической возможности), РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.7.2. Запись на прием в Администрацию (при наличии технической возможности) или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию или РГАУ МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации или РГАУ МФЦ, 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 Администрации или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Администрация или РГАУ МФЦ 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.7.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.



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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.7.4. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в



соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для ответственного специалиста в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.7.7 Административного регламента.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ, в Администрации (при наличии технической возможности)

3.7.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на 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 инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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



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

3.7.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки.

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных 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 Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации 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.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

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

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

- руководителю отдела Администрации на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела Администрации;

- руководителю Администрации на решения и (или) действия (бездействие) отдела Администрации, руководителя этого отдела;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.



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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их специалистов, 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»;

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».

постановлением Администрации от 8 июля 2019 года №840 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и должностных лиц, муниципальных служащих



Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с последующими изменениями).

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ**

6.1 РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ;

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

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной 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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителей осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:



а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах;

б) при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения 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. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел РГАУ МФЦ.

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

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работником РГАУ МФЦ 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 РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ 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 Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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 РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информируя 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 «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), 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 РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ 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 государственные и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ 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 РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном 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 – Постановление № 797).

### **Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса**

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии, запрашиваются РГАУ МФЦ 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 РГАУ МФЦ, Администрация передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением №797.

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 РГАУ МФЦ 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 ЕЦУ;

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, его работников**



6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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 РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ [mfc@mferb.ru](mailto:mfc@mferb.ru).

Способы подачи жалобы, требования к ее содержанию, порядок и сроки рассмотрения осуществляются в соответствии с разделом 5 Административного регламента.



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения земельного участка**  
**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Форма заявления для физического лица

Администрация муниципального района  
Белебеевский район РБ

\_\_\_\_\_ (наименование)

от \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

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:

1) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_,

2) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_,

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

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

Способ получения результата рассмотрения заявления (необходимо указать один из способов):

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 Едином государственном реестре недвижимости.



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения земельного участка**  
**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Форма заявления для юридического лица

Администрация муниципального района  
Белебеевский район РБ

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)\*\*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предполагающего образование земельных участков:

- 1) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_;
- 2) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_;
- 3) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с местоположением \_\_\_\_\_;

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

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

Способ получения результата рассмотрения заявления (необходимо указать один из способов):

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)

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 Едином государственном реестре недвижимости.

\*\*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.



**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению Администрацией**  
**муниципального района**  
**Белебеевский район**  
**Республики Башкортостан**  
**муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения земельного участка**  
**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных**

Главе Администрации муниципального района  
Белебеевский район РБ  
А.А. Сахабиеву

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на обработку персональных данных  
лиц, не являющихся заявителями

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя \* \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих  
несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Администрацией \_\_\_\_\_, иными органами и организациями с целью

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);







**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению Администрацией**  
**муниципального района**  
**Белебеевский район**  
**Республики Башкортостан**  
**муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения земельного участка**  
**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

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

Фирменный бланк (при наличии)

В Администрацию муниципального  
 района Белебеевский район РБ

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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих 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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих 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 физических лиц)

В Администрацию муниципального  
района Белебеевский район РБ

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО 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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих 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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

---

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального  
района Белебеевский район РБ

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

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

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

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается допущенная опечатка или ошибка)



В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих 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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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