**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления отделом муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»(далее – Регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, либо уполномоченному представителю (доверенному лицу), действующему на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством(далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Местонахождение отдела муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

453115, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул. Нагуманова, д. 56 г, каб. №1.

График работы отдела муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.30 -17.30ч.;

предпраздничные дни: 08.30-16.30ч;

перерыв: 13.00 – 14.00ч;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Графикприема заявителейо ходе предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг:09.00 - 12.00ч., 14.00-17.00ч.;

понедельник, среда, пятница: не приемные дни.

Справочный телефон отдела муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

8 (3473) 21-96-66;

Адрес официального сайта администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:adm59@bashkortostan.ru; отдела муниципального контроляадминистрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: 59zmzk@bashkortostan.ru.

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Адрес** | **Тел./факс** | **График работы** | **Адрес официального сайта, электронной почты** |
| 1 | Администрация городского округа город Стерлитамак | 453100, РБ, г. Стерлитамак, проспект Октября, 32 | 8(3473)24-24-36 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.30 -17.30ч.;предпраздничные дни: 08.30-16.30ч;перерыв: 13.00 – 14.00ч;суббота и воскресенье - выходные дни. | [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru).adm59@bashkortostan.ru |
| 2 | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РБ | 453126, РБ, г.Стерлитамак, ул.Мира, д.18а | 8(3473)21-53-77,25-63-55 | пн., ср.: 09.00 - 18.00 ч., вт.: 08.00-20.00 ч.,чт: 09.00 -20.00 ч.,пт: 09.00 -16.00 ч.,сб.: 09.00 - 13.00 ч., выходной: вс.Без перерыва на обед. | сайт:www.zkprb.rue-mail: zkp0256@zkprb.ru |
| 3 | Организации, имеющие в штате кадастровых инженеров, либо частные лица, имеющие аттестат кадастрового инженера | Адрес, контактный номер, факс, официальный сайт, электронная почта и график работы организаций индивидуальны. |
| 4 | Организации, имеющие лицензию на оформление нотариально заверенных документов | Адрес, контактный номер, факс, официальный сайт, электронная почта и график работы организаций индивидуальны.  |

Для изготовления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорииможно обратиться к любому кадастровому инженеру, включенному в Государственный реестр кадастровых инженеров. Реестр размещен на сайте филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Башкортостан (www.zkprb.ru).

4. Информация о местонахождении и графике работы отдела муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

-на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): http://[www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» http://pgu.bashkortostan.ru (далее - региональный портал).

- на информационных стендах по месту нахождения отдела муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5.Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования в отделемуниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Отдел).

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление об утверждении Схемы;

- мотивированный отказ в утверждении Схемы.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение30дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Башкортостан;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25октября 2001 г. №136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014г. №84«О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. №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»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18 декабря 2014 года № 604 О республиканских нормативах градостроительного проектирования «Градостроительство». Планировка и застройка городских округов, городских и сельских поселений Республики Башкортостан»;

- Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24 декабря 2013 года № 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения идействия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

-Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 2 апреля 2013 года № 3-2/16з «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (в новой редакции)»;

-Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24 мая 2011года № 2-6/51з «Об утверждении корректировки Генерального плана городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»;

- Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 марта 2014г. № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положением об отделе муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак РБ от 17 января 2014 года № 83;

- Должностной инструкцией первого заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденной распоряжением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 26 декабря 2013 г. № 559-к.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление об утверждении Схемы по форме согласно приложению №1 к Регламенту;

2) Схема (в случае, если подготовка Схемы обеспечена физическим или юридическим лицом);

3)копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

6) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

7) кадастровый план территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5,6 и 7 настоящего пункта Регламента, запрашиваются Отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. В случае отсутствия запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.Основанием для отказа в утверждении Схемы является:

1) несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

3) разработка Схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди(при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 3 дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников Отдела.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

21. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

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

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

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

24.Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- общее количество заявлений, поданных на предоставление муниципальной услуги;

- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

25. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

26.Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услугне предоставляется.

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

**Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги.**

27.Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- приеми регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка Схемы (в случае, если подготовка Схемы не обеспечена физическим или юридическим лицом), подготовка постановления об утверждении Схемы или подготовка мотивированного отказа в утверждении Схемы;

- выдача заявителю постановления об утверждении Схемы или выдача мотивированного отказав утверждении Схемы.

28.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист организационно - контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Специалисторганизационно - контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан выполняет следующие действия:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решений является поступление заявления, оформленного в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота.

В систему электронного документооборота заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме).

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка постановления об утверждении Схемы или подготовка мотивированного отказа в утверждении Схемы.**

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

СпециалистОтдела выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.11 настоящего Регламента;

2) направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;

3) рассматривает документы, полученные в результате межведомственных запросов;

4) осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в распоряжении Отдела;

5) обеспечивает подготовку Схемы (в случае, если подготовка Схемы не обеспечена физическим или юридическим лицом);

6) в случае утверждения Схемы:

- готовит проектпостановления об утверждении Схемы, согласовывает проектпостановления об утверждении Схемы с начальником Отдела,с первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, представляет постановление об утверждении Схемы на подпись главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Регистрация подписанного постановления об утверждении Схемы осуществляется в организационно - контрольном отделе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Ответственным за регистрацию является специалист организационно - контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

7) в случае отказа в утверждении Схемы:

- готовитпроект мотивированного отказав утверждении Схемы, согласовывает проект мотивированного отказав утверждении Схемы с начальником Отдела,направляетмотивированный отказв утверждении Схемы на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству.

Регистрация подписанного мотивированного отказав утверждении Схемы осуществляется в организационно - контрольном отделе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Ответственным за регистрацию является специалист организационно - контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня.

Критерием принятия решений является рассмотрение заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.13 настоящего Регламента.

Результатом административной процедурыявляются подписанное главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан постановление об утверждении Схемы либо подписанный первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству мотивированный отказ в утверждении Схемы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления об утверждении Схемы либорегистрация мотивированного отказа в утверждении Схемы в системе электронного документооборота.

**Выдача заявителю постановления об утверждении Схемы или выдача мотивированного отказа в утверждении Схемы.**

31. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан постановление об утверждении Схемы либо подписанный первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству мотивированный отказ в утверждении Схемы.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры, является специалист Отдела.

Выдача готовых документов производится в кабинете специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача постановления об утверждении Схемы либо мотивированного отказа в утверждении Схемы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановления об утверждении Схемы либо мотивированного отказа в утверждении Схемы.

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

 **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

32.Текущий контроль за исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний.

 **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**

33.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству*.* При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверкипроводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенийпорядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на заявления заявителей.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

34.Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

35.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц,муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

36.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или)его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 **Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

37.Жалобы рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству.

 **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38.Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24.12.2013 года №3-7/21з.

**Сроки рассмотрения жалобы**

39.Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

40.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

42.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 **Порядок обжалования решения по жалобе**

43.Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

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

 44.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

45.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале и региональном портале.

Приложение №1

к Административному регламенту «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
|  |
|  | фамилия, имя, отчество заявителя, |
|  | место жительства |
|  | идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |
|  | реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя |
|  | наименование юридического лица |
|  | место нахождение юридического лица |
|  |
|  | телефон: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровойкарте соответствующей территории, расположенного

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

|  |
| --- |
|  указывается местоположение земельного участка (адрес или адресный ориентир) |

цель использования земельного участка

проектная площадь земельного участка

Результат предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранной вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | получу нарочно: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | почтовым отправлением: |  |
|  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №2 |
|  |  |  |  | к Административному регламенту «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |
|  |  |  |  |  |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Прием и регистрация заявленияи документов

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка постановления об утверждении Схемы или подготовка мотивированного отказа в утверждении Схемы

выдача заявителю постановления об утверждении Схемы или выдачамотивированного отказа в утверждении Схемы