



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

08.10.2019

№ 649-ОД

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Амурской области государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Амурской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области», постановлением губернатора Амурской области от 04.04.2008 № 148 «Об утверждении положения о министерстве имущественных отношений Амурской области», руководствуясь постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Амурской области государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Амурской области».

2. Информационно-картографическому отделу (Т.Г.Груничева) организовать работу по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Амурской области» в электронном виде.

3. Приказ Минимущества от 06.05.2019 № 275-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Амурской области государственной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Амурской области» считать утратившим силу.

4. Нормы, касающиеся предоставления государственной услуги в электронном виде вступают в силу с 01.01.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.Р. Суворову.

Исполняющий обязанности министра



Л.М. Гунько

**Административный регламент
предоставления министерством имущественных отношений Амурской
области государственной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории в целях образования
земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности
Амурской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Амурской области» (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Минимущества в части исполнения своих полномочий.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Описание Заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Государственной услуги

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются физические или юридические лица либо лица, наделенные заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется информационно-картографическим отделом Минимущества.

Адрес местонахождения: 675023, г.Благовещенск, ул. Ленина, 135, 6 этаж, каб. 608. График работы: с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты информационно-картографического отдела Минимущества:

- при личном обращении или по телефону: 23-16-12;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту по адресу: gis@mio.amurobl.ru.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 5) иным вопросам, относящимся к настоящему Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Государственной услуги в том числе в электронном виде, размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru), портале Правительства Амурской области (www.amurobl.ru), портале Минимущества (www.mio.amurobl.ru), а также на информационных стендах Минимущества.

На портале Правительства Амурской области размещается полная версия Административного регламента.

На информационных стендах Минимущества размещается следующая обязательная информация: график приема Заявителей; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей; номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей; номера телефонов; образец заявления на получение Государственной услуги (далее - Заявление); перечень документов прилагаемых к Заявлению; информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Минимущества.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник,

осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Минимущества, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая чести и достоинства Заявителей. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Основными требованиями, предъявляемыми к сотруднику Минимущества, обязанностью которого является информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

При необходимости сотрудник Минимущества оказывает помощь Заявителям в оформлении Заявления.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Амурской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Минимущество.

Органы государственной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги:

- филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении Государственной услуги Минимумство не вправе требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области;

- документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Минимумстве Заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4 ст. 445, «Парламентская газета» № 4 от 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, www.pravo.gov.ru);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета» №165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 №31 (1 ч.) ст. 3448, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 №22 ст. 3169);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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» («Российская газета», № 217, 24.09.2014, www.pravo.gov.ru);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (www.pravo.gov.ru);

Законом Амурской области от 11.12.2003 № 278-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Амурской области» («Амурская правда», № 361-362, 16.12.2003);

Законом Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области» («Амурская правда» от 13.01.2009 № 1);

Постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда» от 11.05.2011 № 81);

Положением о министерстве имущественных отношений Амурской области, утвержденным постановлением губернатора области от 04.04.2008 № 148 («Вестник губернатора Амурской области и Правительства Амурской области» от 30.04.2008 № 6).

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 75, 08.04.2016).

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области» («Амурская правда», № 2, 11.01.2012);

Постановлением Правительства Амурской области от 15.04.2013 № 162 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» («Амурская правда», N 74, 24.04.2013).

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27.02.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Заявители представляют Заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги лично в Минимущество или почтовым отправлением в адрес Минимущества.

Форма Заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для получения Заявителями Государственной услуги:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема).

Заявитель вправе представить вместе с Заявлением согласия в письменной форме на образование земельных участков землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки.

Бланк Заявления может быть получен Заявителем лично при его обращении в Минимущество, а также в электронной форме на сайте Минимущества, Портале Правительства области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

В электронной форме Заявление представляется:

- путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: www.gu.amurobl.ru (далее – Портал);

- путем направления электронного документа в Минимущество на официальную электронную почту mail@mio.amurobl.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления Государственной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

2.7.2. В случае если документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, Минимущество запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- обращение с Заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- образование земельного участка в границах, обозначенных в Схеме, нарушает требованиям к образуемым земельным участкам, установленным ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

- полное или частичное совпадение местоположения границ земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением границ земельных участков, образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Минимуществом бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Государственной услуги, получения результата предоставления Государственной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги

Заявление, представленное в Минимущество, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в Минимуществе правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

Заявление, представленное в Минимущество в виде электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, подлежит обязательной регистрации в Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области в течение 1 рабочего дня.

Заявление, представленное в Минимущество в виде электронного документа посредством электронной почты подлежит регистрации в СЭД

«Дело», также проставляется штамп на Заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение для предоставления Государственной услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела Минимущества – «Информационно-картографический отдел».

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками Заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Обеспечение условий доступности для инвалидов Государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами. При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещению Минимущества, в котором предоставляется Государственная услуга, на сотрудника информационно-картографического отдела возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- возможность получать Государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Основные показатели качества предоставления Государственной услуги:

- своевременность предоставления Государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения Заявления;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления Государственной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги:

- рассмотрение Заявления - непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Минимущества не требуется;
- рассмотрение Заявления в форме личного приема - взаимодействие Заявителя с должностным лицом Минимущества требуется при записи на личный прием (не более 15 минут) и в ходе личного приема.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги может быть получена Заявителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга не предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения Заявления является день регистрации Заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятие

решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомление о возврате Заявления в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

Заявление, представленное посредством электронной почты в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение Заявления посредством электронной почты в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Минимуществом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Минимуществом указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении Заявления посредством электронной почты в форме электронного документа направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Минимуществом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым в электронном виде:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявление, представленное с нарушением требованиям к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым в электронном виде не рассматривается Минимуществом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления Минимущество направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующего исчерпывающего перечня административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и документов, предоставленных для получения Государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- подготовка приказа Минимущества «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Приказ), либо письма с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги;
- регистрация результата предоставления Государственной услуги;
- направление в Росреестр Приказа с приложением Схемы и выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок – схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация Заявления

3.1.1. При организации предоставления государственной услуги в Минимуме.

Основанием для начала исполнения Государственной услуги является обращение Заявителя или его представителя в Минимущество с Заявлением.

Обращение может осуществляться Заявителем лично путем подачи Заявления при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы, по предварительной записи или путем направления Заявления и иных документов по почте.

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения письма Минимуществом.

3.1.2. При организации предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Направление Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7.1 Регламента).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Минимуществом Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

- через личный кабинет заявителя на Портале.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за направление межведомственных запросов с использованием соответствующего сервиса

единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием Портала документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение Заявления и документов, предоставляемых для получения Государственной услуги

После поступления в информационно-картографический отдел (далее – Отдел) Заявления и документов, приложенных к нему, начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение Заявления.

Специалист Отдела Минимущества в соответствии с поручением начальника Отдела осуществляет проверку правильности оформления представленного Заявителем Заявления.

Если в ходе рассмотрения Заявления устанавливается, что исходный земельный участок (или земельные участки), из которого в результате раздела, объединения или перераспределения образуется земельный участок (или земельные участки), обременен правами третьих лиц, специалист Отдела подготавливает и направляет в адрес землепользователя, землевладельца, арендатора, залогодержателя такого земельного участка запрос о получении письменного согласия на такое образование земельных участков. В случае представления такого согласия Заявителем, повторный запрос не требуется.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Направление межведомственных запросов

Если к Заявлению не приложены выписки из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Заявления подготавливает запрос в органы, указанные в пп. 2.2.1. настоящего Административного регламента. Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к Заявлению.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по Государственной услуге;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через портал Росреестра (в том числе через Личный кабинет);

- через официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

10) Требования пунктов 1 - 9 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.3.6. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал Заявитель при обращении (в электронном сообщении, в факсимильном сообщении, либо по телефону), в частности о том, что Заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка приказа Минимущества «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории», либо письма с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги

По результатам рассмотрения Заявления специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку Приказа.

В целях оптимизации предоставления Государственной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, указанному в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.5 Регистрация результата предоставления Государственной услуги

Заверенные печатью, подписью министра Минимущества или уполномоченного им должностного лица Приказ, письмо с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги, регистрируются в установленном порядке в системе электронного документооборота должностным лицом структурного подразделения Минимущества, ответственным за регистрацию исходящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение результату предоставления Государственной услуги регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6 Направление в Росреестр Приказа с приложением Схемы и выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Специалист Отдела осуществляет подготовку Схемы в форме электронного документа и направляет Приказ с приложением Схемы в форме электронного документа в Росреестр. Сведения, содержащиеся в Приказе и Схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

В случае если Заявитель в Заявлении указал способ получения решения по результатам предоставления Государственной услуги:

- лично в Минимуществе – специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Заявления, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, оповещает Заявителя и осуществляет выдачу результатов Государственной услуги, формирует запись о факте выдачи результатов Государственной услуги;

- по почте – должностное лицо Минимущества, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, направляет его почтовым отправлением Заявителю по адресу, указанному в Заявлении.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.7.2. Запись на прием в орган исполнительной власти для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Минимущество для подачи запроса осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) 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;

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

г) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минимущество посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3.7.4. Прием и регистрация органом исполнительной власти области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Минимущество обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минимуществом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1. Регламента, а также

осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется заместителю министра, курирующему данное направление деятельности Минимущества, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.7.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе с помощью почтового сообщения или лично, в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информацию за ходом выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может отслеживать через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.: www.guamurobl.ru.

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Государственной услуги и принятием решений специалистами Отдела Минимущества осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению Государственной услуги – начальником Отдела Минимущества.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Государственной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Отдела Минимущества дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела Минимущества, осуществляется заместителем министра Минимущества.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Минимущество на действия (бездействие) сотрудников Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проверок заместитель министра Минимущества дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность специалистов Минимущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

Специалисты Отдела Минимущества, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Государственной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Минимущество сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением Государственной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления Государственной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Минимуществом, иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению Государственной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в Минимущество в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Минимущества в ходе предоставления Государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

- отказ Минимущества, должностного лица Минимущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

- приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

- требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Государственную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных нормах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основания для приостановления или отказа в рассмотрении жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме на указанный им электронный адрес направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Государственную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Рассмотрение Заявления прекращается, если Заявитель отозвал свою жалобу до вынесения Минимуществом решения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Минимущества, осуществленные и принятые в ходе предоставления Государственной услуги, в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Минимущества, также на официальном сайте Минимущества.

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Амурской области»

Министерство имущественных отношений
Амурской области

от _____
(наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (для граждан))

Место нахождения заявителя, почтовый адрес:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

(для граждан)

ОГРН, ИНН:

_____ (для юридических лиц)

Сведения о законном представителе:

_____ (Ф.И.О., телефон, почтовый адрес, электронная почта, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного(ых) в результате раздела (объединения, перераспределения) земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(и) номером(ами) _____, на который(ые) зарегистрирована собственность Амурской области.

Образование земельного участка планируется с целью:

_____ Результат предоставления государственной услуги прошу направить

_____ (в виде бумажного документа при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления, в виде электронного документа посредством электронной почты, в виде электронного документа через личный кабинет заявителя на портале гос.услуг)

Приложение:

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) министерством имущественных отношений Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе

электронного делопроизводства и документооборота.

(Подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории в целях образования
земельных участков из земельных участков, находящихся
в собственности Амурской области»

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях
образования земельных участков из земельных участков, находящихся в
собственности Амурской области»



Приложение № 4
к Административному регламенту «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории в целях образования
земельных участков из земельных участков, находящихся
в собственности Амурской области»

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным
или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность уполномоченного лица, подпись, ФИО принявшего решение по жалобе)

« ____ » _____ 20__ г.