



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 октября 2019 года

№ 59-инр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 22 октября 2019 года № 59-инр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В
ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ
ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются физические лица, юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

3. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – комплексный запрос, МФЦ), за исключением государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

5. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

1) о Министерстве, структурных подразделениях Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление данной государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) о результате предоставления государственной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота информирования.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Министерстве, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Министерства, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://irkobl.ru/sites/mio>) и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее соответственно – сеть «Интернет», Портал), в МФЦ.

8. Должностные лица Министерства, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

9. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и

должности принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Письменные обращения заявителей (в том числе полученные по факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

11. На информационных стендах в помещении Министерства, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

13. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми Министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Министерства, он может обратиться к министру имущественных отношений Иркутской области (далее – Министр) в соответствии с графиком приема заявителей.

15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в Административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

18. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, министерством лесного комплекса Иркутской области, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, службой архитектуры Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

19. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения в форме распоряжения Министерства об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области (далее – Распоряжение Министерства);

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области (далее – решение об отказе).

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ
(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

21. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области и включает в себя:

1) принятие Распоряжения Министерства и направление (выдача) его заявителю;

2) принятие решения об отказе и направление (выдача) его заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 календарный день со дня регистрации результата государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня поступления запроса на получение государственной услуги в Министерство.

22. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», а также на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

24. Заявители обращаются в Министерство с заявлением об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

3) в случае если ранее ни один из членов некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Министерство самостоятельно запрашивает сведения о правоустанавливающих

документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физического лица;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление – для юридического лица;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

25. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, относятся:

1) выписка о правах из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

4) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о нахождении земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в случае, если ранее ни один из членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Министерство самостоятельно запрашивает данные сведения, в иных случаях они запрашиваются у заявителя);

6) сведения о садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Если такие документы не были представлены заявителем, Министерство запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

27. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных

услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

33. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

34. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Министерство для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а

также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. Срок регистрации представленных в Министерство документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Министерством указанных документов.

При получении Министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Министерством указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Министерством документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении документов в Министерство соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй - приобщается к представленным в Министерство документам.

Днем регистрации документов является день их поступления в Министерство (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

36. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход в здание Министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание Министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Министерства.

Вход в кабинет Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

38. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

39. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Залы ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

40. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

41. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления государственной услуги в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Министерства обеспечивается заполнение указанных документов для оказания государственной услуги.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП)
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

42. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

43. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

44. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги - 1 раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

45. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена, в том числе посредством комплексного запроса.

46. Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации

от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

48. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявители используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

49. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в Министерство обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

51. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- 2) прием заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо указанных в комплексном запросе государственных услуг, подлежащих представлению заявителем;

- 3) направление заявления (в том числе составленного на основании комплексного запроса, подписанного работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ) и документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

- 4) выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Административного регламента.

53. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта Министерства в сети «Интернет», предусматривает возможность выполнения следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в Министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно

Приложению 1 к Административному регламенту с приложением к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Министерство;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

55. При поступлении в Министерство заявления с приложением документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 35 Административного регламента;
- 2) передает их должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

56. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение одного календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом 2 пункта 55 Административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ЗАПРОСОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОТНЕСЕНИИ ИСПРАШИВАЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ЗЕМЛЯМ, ОГРАНИЧЕННЫМ В ОБОРОТЕ

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

58. Должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления и документов в течение пяти календарных дней, формируются и направляются межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, если такие сведения содержатся в ЕГРН;

- 2) в Федеральную налоговую службу по Иркутской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

сведений о садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

3) в министерство лесного комплекса Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах (вне границ) земель лесного фонда;

4) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах (вне границ) зон охраны объектов культурного наследия;

5) в службу архитектуры Иркутской области - в целях получения на основании утвержденных документов территориального планирования и (или) документации по планировке территории информации.

59. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение Министерством документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

61. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 24, 26 Административного регламента должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

62. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления и документов в течение 30 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, либо готовит Распоряжение Министерства и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

63. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области должны быть указаны все основания отказа.

64. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю в срок, не превышающий

один календарный день со дня принятия соответствующего решения, Распоряжения Министерства либо решения об отказе.

65. В случае обращения заявителя через МФЦ Распоряжение Министерства либо решение об отказе выдается через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром путем рассмотрения отчетов должностных лиц Министерства, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

68. Текущий контроль осуществляется постоянно.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Проверки порядка предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

71. Для проведения проверки порядка предоставления государственной услуги актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

72. По результатам проведения проверки порядка предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

73. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

74. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

75. Внеплановые проверки осуществляются по решению Министра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

76. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

78. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Министерства и законодательством.

79. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Министерства, их должностных лиц;
- 2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

81. Информацию, указанную в пункте 80 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

83. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

**Глава 30. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ**

СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

85. Решение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра принимается первым заместителем Губернатора Иркутской области - Председателем Правительства Иркутской области либо уполномоченным им должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица рассматриваются руководителем Министерства или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются Учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Глава 31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

86. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в Министерстве, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Министерства, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Портале, в МФЦ.

87. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47; телефоны: приемная: (3952) 25-98-00; факс: (3952) 29-41-83; Правительство Иркутской области: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

3) с использованием сети «Интернет»: электронная почта: imus@govirk.ru; официальный сайт Министерства: <https://irkobl.ru/sites/mio>;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал федеральной государственной информационной системы);

5) через Портал;

6) через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

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

Глава 32. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

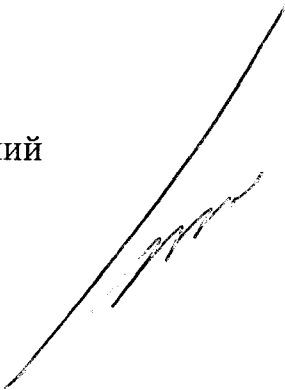
88. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная», 2012, 15 октября).

89. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Министр имущественных отношений
Иркутской области



В.А. Сухорученко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельных участков на кадастровом
плане территории в целях
образования земельных участков
из земель, государственная собственность
на которые не разграничена,
для ведения садоводства, огородничества»

В Министерство имущественных отношений Иркутской области

от _____
(наименование некоммерческого объединения граждан
физ.лиц, юр.лиц)

документ, удостоверяющий личность:

паспорт _____ года,

проживающего(-ей) по адресу:

адрес электронной почты: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории (прилагается), расположенного по адресу:

_____, площадью _____ кв.м.

Дата _____

по доверенности № _____ от _____ г.