

Приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Башкортостан

от 28 июля 2017 г. N 920

"Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан государственной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года N 300 "Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан государственной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2. Отделу землеустройства, разграничения и распоряжения земельными участками Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан И.О. Абсалямова.

Заместитель Премьер-министра
Правительства
Республики Башкортостан - министр

Е.А. Гурьев

Зарегистрирован в Государственном комитете Республики Башкортостан по делам юстиции 28 августа 2017 г.
Регистрационный N 9844

Утвержден
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Башкортостан
от 28 июля 2017 г. N 920

Административный регламент
предоставления министерством земельных и имущественных отношений
Республики Башкортостан государственной услуги "Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан государственной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее - Минземимущество РБ), а также порядок взаимодействия Минземимущества РБ с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - РГАУ МФЦ), иными организациями и органами при предоставлении Минземимуществом РБ государственной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются граждане и юридические лица, а также их представители, обратившиеся в Минземимущество РБ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение, справочные телефоны и график работы Минземимущества РБ и РГАУ МФЦ:

N	Наименование	Место нахождения	Справочные	График работы
---	--------------	------------------	------------	---------------

п/п			телефоны	
1.	Минземимущество РБ	450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 13; e-mail: mzio@bashkortostan.ru официальный сайт: http://mziorb.bashkortostan.ru	(347) 218-02-02, (347) 218-02-26, факс: (347) 218-02-76	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00
2	отдел землеустройства, разграничения и распоряжения земельными участками Минземимущества РБ	450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 13, каб. 330,314	(347) 218-01-48, (347) 218-01-58	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00
3	РГАУ МФЦ, о филиалах РГ АУ МФЦ и режимах их работы можно узнать по телефону: 246-55-33 или на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru	450057, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8 (остановка транспорта "Училище искусств")	(347) 246-55-33	понедельник с 14.00 до 20.00, вторник - суббота с 8.00 до 20.00, без перерыва

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения Минземимущества РБ, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Башкортостан: www.gosuslugi.bashkortostan.ru (далее - региональный портал);

ГАРАНТ:

По-видимому, в предыдущем абзаце и далее по тексту допущена опечатка. Вместо "www.gosuslugi.bashkortostan.ru" имеется в виду "www.pgu.bashkortostan.ru"

на официальном сайте Минземимущества РБ: <http://mziorb.bashkortostan.ru>;

на официальном сайте РГ АУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

устное консультирование;

консультирование по почте (по электронной почте);

консультирование по телефону.

1.6. Устное консультирование.

Время ожидания обратившегося лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес обратившегося лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минземимуществе РБ.

Срок направления ответа на обращение составляет 10 рабочих дней.

1.8. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Минземимущества РБ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать обратившееся лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Специалисты подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно;

при отсутствии возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка другому специалисту обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответах на телефонные и устные обращения подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании Минземимущества РБ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся.

1.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);

текст Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Минземимущества РБ <http://mziorb.bashkortostan.ru>, и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Минземимущество РБ.

Органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее - Управление Росреестра по РБ);
- 2) Органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан по месту нахождения испрашиваемого земельного участка;
- 3) РГАУ МФЦ.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Структурное подразделение Минземимущества РБ, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел землеустройства, разграничения и распоряжения земельными участками (далее - Отдел).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

При предоставлении государственной услуги Минземимущество РБ взаимодействует с РГАУ МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двенадцать рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, N 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Российская газета, 22.08.2012, N 192);

Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 N 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 N 36232) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, N 236 - 237 (25216 - 25217); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, N 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 04.11.2000, N 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, N 17 (119), ст. 1255);

Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 года N 59-з "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан" (Республика Башкортостан, 13.02.2004, N 29(25512));

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10 мая 2006 года N 126 "О некоторых вопросах, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Башкортостан" (Республика Башкортостан, 13.05.2006, N 91 (26074));

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года N 300 "Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан" (первоначальный текст документа опубликован не был);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, N 4 (370), ст. 196);

постановлением Правительства РБ от 29 декабря 2012 года N 483 "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан" (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04.02.2013, N 4(406), ст. 166);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 января 2014 года N 35 "Об утверждении Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан" (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 03.03.2014, N 7(445), ст. 334);

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

2.6. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Минземимущества РБ заявления в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе, поданного Заявителем или через РГАУ МФЦ.

2.7. В заявлении указываются:

наименование органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или земельных участков, из которого предполагается образовать земельный участок или земельные участки;

цель использования образуемого земельного участка; местоположение образуемого земельного участка; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

в виде бумажного документа, который направляется Минземимуществом РБ заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Минземимуществом РБ заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Минземимуществом РБ заявителю посредством электронной почты.

2.8. К заявлению прилагаются:

схема расположения земельного участка в форме электронного документа, подготовленная в соответствии с требованиями к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, **формы** схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, утвержденными **приказом** Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 N 762;

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

При получении государственной услуги заявителем в предоставляемых им документах учитываются положения об образовании земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, разделу земельного участка, установленные **статьями 11.3, 11.4** Земельного кодекса Российской Федерации, а также требования к образуемым и измененным земельным участкам, установленные **статьей 11.9** Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Управления Росреестра по РБ, администрации соответствующего муниципального образования Республики Башкортостан:

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

выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.

Перечисленные в настоящем пункте регламента документы заявитель вправе представить в Минземимущество РБ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

При непредставлении заявителем документов, указанных в настоящем пункте регламента, должностное лицо запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. 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 и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами 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 [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложена схема расположения земельного участка;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

наличие в предоставленных заявителем документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Предоставление государственной услуги осуществляется непрерывно.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеются.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в виду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.18. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела Минземимущества РБ в системе электронного документооборота в срок не позднее 1 календарного дня с момента его поступления в Минземимущество РБ. Все обращения заявителей ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.19. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором располагается Минземимущество РБ, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей - не более 10 минут от остановок общественного транспорта и должно быть оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание и помещение, в котором предоставляется государственная услуга,

должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, кнопкой вызова персонала, указателями, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение инвалидов, в том числе передвигающихся на колясках.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, а также лиц, сопровождающих инвалидов;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

2.20. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

ограниченное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, составляющее не более 2 раз, продолжительностью не более 10 минут каждое;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение порядка информирования о государственной услуге; соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получение результатов предоставления государственной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения государственной услуги через РГАУ МФЦ; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Минземимущества РБ со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Минземимущества РБ в сети Интернет.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.22. Заявитель вправе получить государственную услугу, обратившись в РГАУ МФЦ.

Прием заявителей (прием, обработка и выдача документов) специалистами РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы РГАУ МФЦ.

При обращении заявителей в РГАУ МФЦ передача заявлений в Минземимущество РБ обеспечивается в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Минземимуществом РБ.

Заявление и документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя направляются в Минземимущество РБ для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

Результат предоставления государственной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию Заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

Невостребованный Заявителем результат предоставления государственной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Минземимущество РБ.

2.23. Заявление в форме электронного документа представляется в Минземимущество РБ по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Минземимущества РБ в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в Минземимущество РБ на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.24. Заявление 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).

2.25. 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.

2.26. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной [электронной подписью](#).

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.27. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Минземимущество РБ в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.28. Заявления представляются в Минземимущество РБ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.30. Средства [электронной подписи](#), применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением сотрудниками РГАУ МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения РГАУ МФЦ.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта решения;
- предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в [приложении](#) к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Минземимущество РБ с заявлением об утверждении схемы земельного участка с приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента (далее - заявление).

Служащий организационно-контрольного отдела Минземимущества РБ:

- принимает заявление;
- проставляет на заявлении регистрационный штамп;
- вводит информацию о заявлении в систему электронного документооборота Минземимущества РБ;
- обеспечивает передачу заявления в отдел Минземимущества РБ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Минземимущества РБ, ответственное за прием документов, осуществляет проверку заявления, поступившего в форме электронного документа, и направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В ходе приема документов специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- указание в заявлении необходимой информации;
- возможность прочтения текста заявления и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;
- наличие необходимых документов;
- соответствие представленных оригиналов документов их копиям;
- соответствие документов по форме и содержанию предъявляемым требованиям (отсутствие не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, необходимости обращения в иной уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет

содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает устранить недостатки и возвращает документы заявителю либо принимает заявление и документы и разъясняет последствия не устранения выявленных недостатков в письменной форме.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию об основаниях отказа в предоставлении услуги и о сроках рассмотрения заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты "Дата приема документов" и "Подпись, фамилия должностного лица, принявшего заявление". На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

Регистрация заявления, поданного в форме электронного документа осуществляется в день его подачи Заявителем либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - на следующий за ним первый рабочий день.

Результатом административного действия является регистрация заявления в организационно-контрольном отделе Минземимущества РБ и направление заявления в отдел Минземимущества РБ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрационный штамп на заявлении, ввод информации о заявлении в систему электронного документооборота Минземимущества РБ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел Минземимущества РБ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Регламента, в органы (организации), указанные в [пункте 2.2](#) Регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия в Минземимуществе РБ таких документов.

Межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заверяются [электронно-цифровой подписью](#) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

При отсутствии единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются в виде письма Минземимущества РБ, подписанного заместителем министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

Результатом административного действия является направление межведомственных запросов.

Срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка проекта решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или наличие сформированного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет заявление на соответствие требованиям [пункта 2.7](#) Регламента и наличие приложений, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;

выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) Регламента;

готовит проект письма Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

готовит проект приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

обеспечивает согласование проекта письма Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

направляет проект письма Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо проект приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка заместителю министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, уполномоченного в соответствии с распределением обязанностей, для подписания.

В случае несогласования или неподписания проекта письма Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает доработку данных документов и повторно направляет их на согласование и подписание.

Результатом административного действия является подписанное заместителем министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, уполномоченным в соответствии с распределением обязанностей, письмо Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо приказ Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 7 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное заместителем министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, уполномоченным в соответствии с распределением обязанностей, письмо Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо приказ Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6. Предоставление заявителю результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, уполномоченным в соответствии с распределением обязанностей, письма Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения

земельного участка либо приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет одно из следующих действий:

обеспечивает регистрацию в организационно-контрольном отделе приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка;

передает письмо Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в организационно-контрольный отдел для регистрации и направления заявителю.

обеспечивает заверение схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа усиленной квалифицированной **электронной подписью** заместителя министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, подписавшего приказ Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка в бумажном виде.

Служащий организационно-контрольного отдела регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции письмо Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его отправку заявителю.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

предоставляет заявителю приказ Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка способом, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе:

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

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

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

Результатом административного действия является предоставление заявителю приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка либо отправка заявителю письма Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 2 дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа Минземимущества РБ об утверждении схемы расположения земельного участка либо регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции письма Минземимущества РБ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Минземимущества РБ.

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

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

4.6. Должностные лица Минземимущества РБ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Минземимущества РБ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минземимущества РБ и должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Минземимущество РБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Минземимуществом РБ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минземимуществе РБ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденными постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 N 483, органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Минземимущества РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://mziorb.bashkortostan.ru>);

2) Единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (www.gosuslugi.bashkortostan.ru);

3) федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>);

4) электронной почты Минземимущества РБ (mzio@bashkortostan.ru).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Минземимуществом РБ. В случае, если обжалуются решения руководителя Минземимущества РБ, жалоба подается в Правительство РБ и рассматривается им в порядке, предусмотренном Регламентом.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#) Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Минземимущество РБ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минземимуществе РБ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

7) отказ Минземимущества РБ, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В Минземимуществе РБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7](#) настоящего Регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Минземимущество РБ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минземимущества РБ, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Минземимущества РБ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минземимущества РБ, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Минземимущества РБ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в Минземимущество РБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минземимущества РБ, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минземимущества РБ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Минземимущество РБ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Минземимущества РБ.

При удовлетворении жалобы Минземимущество РБ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минземимущества РБ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Минземимущество РБ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Минземимущество РБ или его должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Минземимущества РБ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.21. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.22. Минземимущество РБ обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минземимущества РБ, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стенде в помещении Минземимущества РБ, в сети Интернет на официальном сайте Минземимущества РБ, Едином портале и региональном портале.

5.23. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минземимущества РБ, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, осуществляется по телефону (347) 218-01-48, посредством электронной почты (mzio@bashkortostan.ru), при личном приеме Заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством земельных
и имущественных отношений Республики Башкортостан
государственной услуги "Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги

