

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ**

Краснооктябрьская ул., д. 12,
г. Майкоп, 385000
тел. 52-51-68, факс 52-42-36
e-mail: komimra@mail.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
МЫЛЪКУ ЗЭФЫШЫТЫКІЭХЭМКІЭ
И КОМИТЕТ**

Краснооктябрьскэр ур., 12,
къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-51-68, факс 52-42-36
e-mail: komimra@mail.ru

ПРИКАЗ

от 19.08. 2020г.

№ 234

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 19 мая 2016 г. №105 «Об утверждении Административных регламентов Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям по предоставлению государственных услуг».

3. Отделу по управлению и распоряжению земельными ресурсами обеспечить:

1) опубликование настоящего приказа на официальном Интернет – сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>);

2) направление копии настоящего приказа, а также сведений об источнике его официального опубликования в Администрацию Главы

Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям, регулирующему деятельность в сфере земельных отношений Ашхамафа А. М.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета



И. П. Бочарникова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории в целях образования земельных участков из земель или
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Республики Адыгея»**

**(утвержден приказом Комитета Республики Адыгея по имущественным
отношениям от 19.08.2020 г. № 234)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в помещениях Комитета (Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 12) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета, в федеральной

государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственных информационных системах «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Комитет;
- с использованием средств телефонной связи в Комитет;
- в письменной форме в Комитет.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.3 Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Комитета;
- о почтовом адресе Комитета;
- об адресе электронной почты Комитета и его структурных подразделений;
- о плане проезда к Комитету;
- об адресе официального сайта Комитета на Портале исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о номерах телефонов структурных подразделений Комитета;
- о графике работы структурных подразделений Комитета;
- о графике личного приема Председателя Комитета (далее - Председатель), заместителей Председателя (далее - заместитель Председателя);
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Комитета;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета. Во время разговора специалист отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Комитет осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Комитета на официальном Интернет – сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Публичное устное информирование осуществляется Комитетом с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Комитетом путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Комитета на официальном Интернет – сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов.

Официальный сайт Комитета на официальном Интернет – сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Комитета;
- справочные номера телефонов и адреса электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы Комитета;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Комитета.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Комитета;
- график работы Комитета;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления государственной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Справочная информация об адресах, телефонах, место нахождении и графике работы Комитета размещена в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета, в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственных информационных системах «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных

участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Адыгея - Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям и осуществляется через структурное подразделение Комитета - отдел по управлению и распоряжению земельными ресурсами.

В предоставлении государственной услуги так же участвуют:

органы местного самоуправления Республики Адыгея;

управление Росреестра по Республике Адыгея;

филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Адыгея;

межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Адыгея.

Взаимодействие с вышеуказанными органами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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 исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года N 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

в течении одного месяца со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации в случае раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

в двухмесячный срок со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

в тридцатидневный срок со дня получения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 в случае образования земельного участка (земельных участков) путем перераспределения земельного участка (земельных участков), находящихся в собственности Республики Адыгея.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета, в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комитет Республики Адыгея по имущественным отношениям следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

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

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

6) подготовленная заявителем в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица.

Документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего пункта, Комитет запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о разделе,

объединении, перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства (при наличии таких объектов на земельном участке);

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет Республики Адыгея по имущественным отношениям.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы должностных лиц Комитета с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение Комитета должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная в подразделе 1.3.3 раздела I настоящего административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Комитета и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://komimra.org.ru>);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию Комитета (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Комитета, наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа граждан в здание Комитета, помещение структурного подразделения Комитета.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям

- подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (при наличии основания (оснований) для отказа).

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Комитет с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием ходатайства и документов для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6. настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Прием документов при обращении по почте

Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Комитет по почте запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие заявления и документов, представленных заявителем.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) осуществляет запрос о представлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) готовит нормативный правовой акт об утверждении или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

3.5.3. Специалист отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Комитет, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами

уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, заместителем председателя Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям, регулирующим деятельность в сфере земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом или распоряжением Комитета.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается Председателем. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Комитета формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Председатель и члены комиссии.

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

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 04.08.2005 г. № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Комитета, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Комитета, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Комитета, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и

объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Комитетом и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Комитета государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Адыгея;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Республики Адыгея;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на действия государственных гражданских служащих Комитета подается председателю Комитета.

Жалоба на решение председателя Комитета подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Комитета, на официальном сайте Комитета, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст.12; № 50, ст. 7555; 2018, №1, ст. 63; № 9, ст.1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст.2557; №24, ст. 3413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52 (часть II) ст.7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
Республики Адыгея по имущественным
отношениям государственной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории в целях
образования земельных участков из земель
или земельных участков, находящихся в
государственной собственности Республики
Адыгея"**

Председателю Комитета Республики
Адыгея по имущественным отношениям

для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при
наличии) отчество,

адрес места жительства (регистрации)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи

Заявление

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных
участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной
собственности Республики Адыгея**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земельного участка находящегося в государственной собственности Республики Адыгея, площадью _____ кв. м. с

кадастровым номером _____ расположенным по адресу:

для целей:

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего

М.П. лица, наименование должности подписавшего лица
(для юридических либо указание на то, что подписавшее лицо лиц)

является представителем по доверенности)