

**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 ЗЭФЫЩЫТЫКІЭХЭМКІЭ
И КОМИТЕТ**

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

ПРИКАЗ

от 27.08. 2020г.

№ 245

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в федеральной собственности и в отношении которых принято решение межведомственного коллегиального органа о целесообразности передачи органам государственной власти субъектов Российской Федерации осуществления полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению земельными участками, иными объектами недвижимого имущества, находящимися в федеральной собственности, в целях бесплатного предоставления таких земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

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 «Предоставление земельных участков, которые находятся в федеральной собственности и в отношении которых принято решение межведомственного коллегиального органа о целесообразности передачи органам государственной власти субъектов Российской Федерации осуществления полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению земельными участками, иными объектами недвижимого имущества, находящимися в федеральной собственности, в целях бесплатного предоставления таких земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 26 октября 2016 г. № 254 «Об утверждении Административного регламента 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 «Предоставление земельных
участков, которые находятся в федеральной собственности и в отношении
которых принято решение межведомственного коллегиального органа о
целесообразности передачи органам государственной власти субъектов
Российской Федерации осуществления полномочий Российской Федерации по
управлению и распоряжению земельными участками, иными объектами
недвижимого имущества, находящимися в федеральной собственности, в
целях бесплатного предоставления таких земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей»**

**(утвержден приказом Комитета Республики Адыгея по имущественным
отношениям от 27.08.2022 № 245)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в федеральной собственности и в отношении которых принято решение межведомственного коллегиального органа о целесообразности передачи органам государственной власти субъектов Российской Федерации осуществления полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению земельными участками, иными объектами недвижимого имущества, находящимися в федеральной собственности, в целях бесплатного предоставления таких земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей и соответствующие требованиям, установленным Законом Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. №59 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» состоящие на учете в целях предоставления земельных участков в уполномоченных органах тех муниципальных образований, на территории которых располагаются указанные федеральные земельные участки.

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 Портале 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 Портале исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов.

Официальный сайт Комитета на Портале 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

Предоставление земельных участков, которые находятся в федеральной собственности и в отношении которых принято решение межведомственного коллегиального органа о целесообразности передачи органам государственной власти субъектов Российской Федерации осуществления полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению земельными участками, иными объектами недвижимого имущества, находящимися в федеральной собственности, в целях бесплатного предоставления таких земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

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 учувствуют:
органы местного самоуправления Республики Адыгея;
управление Росреестра по Республике Адыгея;
филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» 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:

- предоставление земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

предоставление государственной услуги осуществляется в течении двух месяцев со дня опубликования в источниках официального опубликования нормативных правовых актов сведений о наличии сформированных земельных участков.

При опубликовании в официальных источниках средств массовой информации о наличии сформированных земельных участков указывается, о предоставлении земельных участков гражданам, состоящим на учете в целях предоставления земельных участков в уполномоченных органах тех муниципальных образований, на территории которых располагаются указанные федеральные земельные участки.

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 о предоставлении земельного участка;
- 2) копии паспортов;
- 3) копии свидетельств о рождении детей;
- 4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении);
- 5) адресная справка или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления;

6) справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;

7) справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;

8) копия договора о приемной семье.

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, в отношении которых поступили заявления о предоставлении земельных участков;

2) справка об отсутствии у граждан земельного участка, ранее предоставленного в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

3) заверенная в установленном порядке выписка из книги учета заявлений.

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.

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

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 земельного участка гражданину является:

1) ранее принятое уполномоченным органом решение о предоставлении земельного участка гражданину;

2) выезд на постоянное место жительства в другое городское или сельское поселение, городской округ, муниципальный район, субъект Российской Федерации или государство;

3) смерть гражданина или объявление его умершим;

4) лишение гражданина родительских прав;

5) отмена усыновления ребенка, в связи с которым у гражданина возникло право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не требуется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. 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

При предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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 (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов Комитета в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Комитета, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.3. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- предоставление земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

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 либо в электронной форме

Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Комитет по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

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

1) регистрирует поступившее ходатайство 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 либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) 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 либо в электронной форме.

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) запрашивает в уполномоченном органе муниципального образования, на территории которого располагаются указанные федеральные земельные участки, выписку из книги учета заявлений, заверенную в установленном порядке;

4) готовит нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 месяца.

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 № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом Республики Адыгея
по имущественным отношениям государственной услуги
по предоставлению земельных участков, которые находятся в федеральной
собственности и в отношении которых принято решение межведомственного
коллегиального органа о целесообразности передачи органам государственной
власти субъектов Российской Федерации осуществления полномочий Российской
Федерации по управлению и распоряжению земельными участками, иными
объектами недвижимого имущества, находящимися в федеральной собственности,
гражданам, имеющим трех и более детей

Председателю Комитета Республики
Адыгея по имущественным отношениям

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи

Заявление

В соответствии с Законом Республики Адыгея N 59 от 28.12.2011 г. «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» прошу предоставить мне в собственность земельный участок для строительства индивидуального жилого дома или ведения личного подсобного хозяйства.

Являюсь _____

что подтверждается документами:

" ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись)'