# герб КЧР1

# **МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

# **КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.10.2016 № 415

г.Черкесск

Об утверждении Административного регламентапредоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20 сентября 2011 года № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории»  согласно приложению.

2. Распоряжение Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики от 28.06.2013 № 255, «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Принятие решений о предварительном согласовании места размещения объекта при предоставлении земельного участка, находящегося в республиканской собственности, республиканскому органу исполнительной власти, республиканскому автономному учреждению, Карачаево-Черкесскому  республиканскому государственному унитарному предприятию и Карачаево-Черкесскому республиканскому казенному предприятию», признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Министра имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики, курирующего вопросы земельных отношений.

Министр Е.С.Поляков

Скрипниченко Е.В. 26-10-85

Утвержден

Распоряжением

Министерства имущественных

и земельных отношений

Карачаево-Черкесской Республики

от 12.10.2016 № 415

Административный регламент

предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности

Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории» (далее - регламент), устанавливает порядок предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются: физические и юридические лица (далее – заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

Место расположения органа, предоставляющего государственную услугу: 369000, г.Черкесск, ул.Кавказская, д.19, Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство).

График работы органа, предоставляющего государственную услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий государственную услугу: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Прием заявлений осуществляется с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00.

При необходимости, Министерство вправе также установить иной день недели и время для принятия заявлений, при условии информирования населения путем размещения стендов и объявлений.

Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги: сайт   Министерства  [http://www.minizo.kchgov.ru](http://www.minizo.kchgov.ru/), информационные стенды в Министерстве, консультации по адресу: г. Черкесск, ул. Кавказкая, 19, 5 этаж, 9 кабинет; информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги:

Министр имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр), тел. 28-17-36;

Заместитель Министра имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики, курирующий вопросы земельных отношений (далее – заместитель Министра);

Начальник отдела управления и приватизации земельных участков (далее – начальник отдела), тел. 26-10-85;

Специалисты отдела управления и приватизации земельных участков (далее – специалисты отдела), 26-10-85, 28-15-98.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево – Черкесской Республики [wwww.kchr.info](http://kchr.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

-путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

- посредством электронной почты.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Министерства;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) график работы Министерства;

4) настоящий регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6)  форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

9) сроки предоставления государственной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства специалистами Министерства, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги не взаимодействует с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями.

**2.3.Описание результата предоставления государственной услуги**

Выдача распоряжения Министерства об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента получения схемы расположения земельного участка, в случае если подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается Министерством или обращения заявителя, в случае если подготовка схемы расположения земельного участка обеспечена самим заявителем и составляет 1 месяц.

**2.5.** **Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABCA4D7AF70FF7C9E04F26B00B7D3081C714FC4A993CEEA1F73E689383kDi7H) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Законом Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2003 № 61-РЗ «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и её должностных лиц»;

Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 02.06.2015 № 78 «Об утверждении структуры и положения Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики».

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Документы, представляемые получателем государственной услуги, с указанием в описи представленных документов количества экземпляров каждого входящего документа:

1) заявка на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории по установленной форме (приложение 1 к регламенту) в 2 экземплярах;

2) схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории в 2 экземплярах;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях раздела земельного участка.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

**2.8. Запрет требовать от заявителя осуществления действий**

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявки на предоставление государственной услуги**

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (ст. 15 Земельного кодекса Российской Федерации);

- заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

В случае отказа в принятии заявки на предоставление государственной услуги, документы с указанием причины отказа, возвращаются специалистом отдела в день ее поступления, претенденту или его уполномоченному представителю под расписку (в случае предоставления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или официального сайта Министерства [http://www.minizo.kchgov.ru](http://www.minizo.kchgov.ru/) – на электронную почту претендента или его уполномоченного лица)»

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановки предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Отказ в предоставлении государственной услуги производиться в случае:

- несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=5FAC458E14A9327DEE3DCBB0A9DB0DC4DE0EF4A5AC052E70FE8E8B8E2777ABA139310449F8C63CF) статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=5FAC458E14A9327DEE3DCBB0A9DB0DC4DE0EF4A5AC052E70FE8E8B8E2777ABA13931044BF8C639F) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю направляется уведомление о принятом в отношении его решении не позднее дня, следующего за принятием решения, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

**2.11.** **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**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.12. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга, предусмотренная данным регламентом, предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявок на предоставление государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1**.** Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям комфортного расположения для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

**2.17.** **Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление государственной услуги**

Министр

Заместитель Министра

Начальник и специалисты отдела

2.17.1. Должностные лица Министерства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о ходе и результатах предоставления государственной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- получение государственной услуги при однократном посещении заявителем в сроки, предусмотренные регламентом.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

- информирование о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3. 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. Перечень административных процедур**

Началом административных процедур является:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявки;

2) принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории.

Блок – схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к регламенту).

# **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Министерство с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Министерства) и направлять в Министерство письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Прием, регистрация и рассмотрение** **заявки на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории**

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявки и прилагаемой к ней схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист Министерства.

Прием заявок, а также ознакомление с информационными пакетами документов производится с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 по адресу: г. Черкесск, ул. Кавказская, 19, Министерства, в кабинетах 9 и 12.

3.6.1. В помещениях Министерства, на информационных стендах, а также официальном сайте Министерства [http://www.minizo.kchgov.ru](http://www.minizo.kchgov.ru/) обеспечивается получение заявителями визуальной и текстовой информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.6.2. Для получение государственной услуги, заявитель представляет в Министерство (лично или через представителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайте Министерства [http://www.minizo.kchgov.ru](http://www.minizo.kchgov.ru/)) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.6.3. Заявка подается по установленной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту и принимается одновременно с полным комплектом документов (пункт 2.6. настоящего регламента).

3.6.4. Специалист отдела ставит на заявлении дату и время приема заявки, а также несёт персональную ответственность за прием и сверку документов, прилагаемых к заявке в строгом соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством.

В случае отсутствия необходимых документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6. и по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего регламента, заявка, вместе с документами, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается специалистом отдела в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку (в случае предоставления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или официального сайта Министерства [http://www.minizo.kchgov.ru](http://www.minizo.kchgov.ru/) – на электронную почту претендента или его уполномоченного лица).

**3.4. Принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории**

3.4.1. Решение об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории принимается Министерством. Основанием для начала административной процедуры является заявление.

Специалист отдела готовит проект распоряжения.

3.4.2. Министерство направляет заявителю два экземпляра распоряжения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории.

3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача распоряжения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) распоряжения Министерства об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории;

2) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории.

3.4.5.Способом фиксации результата оказания государственной услуги является регистрация распоряжения Министерства об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**3.5. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.**

Документы, указанные в пункте 3.6. регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю с использованием сети «Интернет».

**3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Министерство за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, заместитель Министра, Министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником отдела, заместителем Министра, Министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

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

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства 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**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2.** **Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Министерство. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Министру.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Министерства.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**5.5.** **Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7.** **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебные органы.

Обжалование производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения решения Министерства, лично или почтовым отправлением.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3. регламента;

3) в сети Интернет.

**Приложение № 1 к регламенту**

**Форма заявки на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности КЧР на кадастровом плане территории**

Министру имущественных и земельных

отношений Карачаево-Черкесской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Черкесск

Заявитель (наименование – для юрид. лиц /Фамилия, Имя, Отчество- для физ.лиц)

(документ, удостоверяющий личность претендента -для физ. лица /документ о государственной регистрации, с указанием серии, №, даты регистрации, места выдачи, ИНН- для юрид.лиц)

(место жительства - для физ.лиц/юридический адрес-для юрид.лиц)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование документа)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории, расположенного по  адресу, при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель, к которой относится образуемый земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявки уполномоченным лицом:

час. \_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2 к регламенту**

БЛОК-СХЕМА

утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявлений и необходимых документов в Министерстве |

|  |
| --- |
| рассмотрения заявок на участие в аукционе |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Положительное |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе |

|  |
| --- |
| Выдача распоряжения |

|  |
| --- |
| Окончание административной процедуры |