

# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#  КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.10.2016 № 417

г. Черкесск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую»

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую»  согласно приложению.

 2. Распоряжение Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики от 22.05.2013 № 208, «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую», признать утратившим силу.

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

Министр Е.С.Поляков

Исп. Байрамукова М.А.

261085

 Утвержден

 Распоряжением

 Министерства имущественных

 и земельных отношений

 Карачаево-Черкесской Республики

 от 12.10.2016 № 417

Административный регламент

предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую»

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую (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.minizo09.ru>, адрес электронной почты minizo09@mail.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. 25-76-75;

 Заместитель Министра имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики, курирующий вопросы земельных отношений (далее – заместитель Министра), тел. 25-12-88,

 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, 25-12-79, 25-48-14.

 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); на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.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**

Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

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

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике.

 Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Выдача распоряжения и протокола о переводе земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую.

Документы, предоставляемые Министерством по завершению оказания государственной услуги:

1) распоряжение о переводе земельных участков;

2) протокол о переводе земельных участков.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца.

**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 от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – федеральный закон № 172-ФЗ);

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

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»;

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

**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**

 1) ходатайство (приложение 1 к регламенту);

 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

 3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) утвержденный проект рекультивации земель (при переводе земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности и иного специального назначения для осуществления деятельности, связанной с добычей полезных ископаемых).

Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

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**

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

**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 а 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**

 Основаниями для отказа в принятии заявки на предоставление государственной услуги являются:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

 - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ или других федеральных законов

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

 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации может осуществляться путем получения информации от органов местного самоуправления, в чьи полномочия входит разработка и утверждение документов территориального планирования и документации по планировке территории, правил землепользования и застройки, а также путем визуального осмотра документов территориального планирования и документации по планировке территории, правил землепользования и застройки на сайтах органов местного самоуправления и выявления данного несоответствия.

 **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 программном комплексе «Стек» 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**

 Должностными лицами, непосредственно обеспечивающие предоставление государственной услуги являются:

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 и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном 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**

1) прием и рассмотрение ходатайств о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) оформление и выдача распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, протокола заседания постоянно действующей комиссии по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.

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, Регионального портала**

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

**3.3. Прием и рассмотрение ходатайств о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6. - 2.7. настоящего регламента.

Прием ходатайств осуществляется в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00.

 Подача ходатайств и копий всех необходимых документов осуществляется заявителем лично (к ходатайству прилагаются оригиналы документов для сверки), либо уполномоченным представителем заявителя, или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг; официального сайта Министерства в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием ходатайства является специалист Министерства.

При приеме ходатайств специалисты отмечают фактическое наличие приложенных к заявлению документов в листе приема документов. В случае отсутствия необходимых документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6. Регламента, прием ходатайств не производится, о чем заявителям делается соответствующее разъяснение.

Регистрация ходатайств на предоставление государственной услуги проводится специалистом отдела по кадровой работе, документационному и программному обеспечению в программном комплексе «Стек», после предоставления специалистом отдела в течение 1 рабочего дня и передается заместителю Министра с резолюцией Министра.

Заместитель Министра после получения ходатайства с резолюцией Министра, в срок не позднее следующего рабочего дня поручает и передает заявку на исполнение начальнику отдела.

Начальник отдела не позднее следующего рабочего дня после получения ходатайства от заместителя Министра, поручает и передает на исполнение специалисту отдела.

Основанием для начала исполнения специалистом отдела государственной услуги является сформированное по ходатайству дело, переданное специалисту с поручением начальника отдела, либо Заместителем Министра, Министром.

Специалист отдела проводит документарную проверку путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений, в том числе:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное ходатайство, сформированное по ходатайству дело.

**3.4. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Министерства подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист Министерства вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Министерства в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Министерством или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос. Полученный ответ на запрос приобщают к сформированному по заявке делу.

**3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является сформированное по ходатайству дело.

Ответственным за принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую является постоянно действующая комиссия по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.

Ходатайство с прилагаемыми документами специалисты отдела выносят на рассмотрение постоянно действующей комиссии по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую. По решению комиссии специалисты разрабатывают соответствующие проекты распоряжений Министерства. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

Результатом административной процедуры является решение (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.

**3.6. Оформление и выдача распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, протокола заседания постоянно действующей комиссии по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.**

Основанием для начала административной процедуры является решение (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую является специалист Министерства.

Специалист отдела готовит проект распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, визирует его у начальника отдела, заместителя Министра и направляет Министру для подписания.

Результатом административной процедуры является выдача распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и протокола заседания постоянно действующей комиссии о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Специалистом отдела заявителю выдается распоряжение Министерства и протокол заседания постоянно действующей комиссии.

Документы, указанные в пункте 3.7. 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».

 Способом фиксации результата выполнение административной процедуры является регистрация в журнале регистрации распоряжений, распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

**3.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня 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 регламента**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием 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 заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть направлена в Министерство. Жалоба заявителя адресуется Министру.

Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

 Жалоба 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.

Заявитель может обратиться с жалобой 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**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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.

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.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**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 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

Министру

 имущественных и земельных отношений

Карачаево-Черкесской Республики

Е.С.Полякову

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

 (заявитель)

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

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

 ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Прошу Вас перевести земельный участок, расположенный по адресу: КЧР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в категорию земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В виду того, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание перевода)

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

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

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

 ( заявитель) (подпись уполномоченного лица)

 МП "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

 Приложение № 2 к регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую.

|  |
| --- |
| Начало административной процедуры - обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления вМинистерстве |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления комиссией |

 нет да

|  |
| --- |
| Издание отказа в переводе земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую в форме письма |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения о переводе земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую |

|  |
| --- |
| Направление распоряжения в государственный орган, осуществляющий кадастровый учет и заявителю |

|  |
| --- |
| Направление письма об отказе в переводе земельного участка заявителю |

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

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