****

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.08.2020 № 537

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 9.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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».

2. Признать утратившим силу [распоряжение Министерства имущественных и земельных отношении КЧР от 12.10.2016 № 415](http://minizo.kchgov.ru/uploads/1478071734_reglament_shema.docx) «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».

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

И.о. Министра Р.Л. Агирбов

Утвержден Распоряжением Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики

от 19.08.2020 № 537

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»**

Раздел I

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент, 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), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ, Единый портал).**

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещении Министерства и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- на официальном сайте Министерства и МФЦ;

- на порталах: ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

**1.3.2. Порядок, форма, способы получения указанной в настоящем подпункте информации и место ее размещения, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства и МФЦ;

- на официальном сайте Министерства и МФЦ;

- на порталах ЕПГУ, РПГУ и в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГМУ).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты отдела управления и приватизации земельных участков Министерства (далее – специалисты отдела), ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства;

- график работы Министерства;

- график работы МФЦ;

- специалисты отдела, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

- адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;

- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;

- нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);

- ход предоставления государственной услуги;

- административные процедуры предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

-досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке индивидуально и публично.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки сотрудники 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, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Министром имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министром), либо заместителем Министра, курирующим вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Справочная информация содержится на сайте   Министерства  <http://www.minizo.kchgov.ru>

**Раздел II**

**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 Карачаево-Черкесской Республики предоставляющего государственную услугу.**

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

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге в предоставлении государственной услуги могут участвовать МФЦ.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, органами местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Министерством заявителю:

1) распоряжения Министерства об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.4.** **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления об утверждении схемы и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

**2.5**. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в ФРГМУ и ЕПГУ.

**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.**

**2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1)   заявка в письменной форме или форме электронного документа, содержащая следующую информациюв соответствии с формой согласно приложению №1.

* фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
* кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
* вид разрешенного использования образуемого земельного участка.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через РПГУ, официальный сайт Министерства, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

6) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) с предоставлением оригиналов для сверки.

Форма заявки об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=64F7876DA788AFA992A8AADD8B50DD65F3F4D0ACB332E3B80A4BEA39FF185362D64E157994B4728C6978F5A7032111227F7322A6CD4F4F49u4O8M) 1 к административному регламенту.

**2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги.**

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги.**

1. Личное обращение в Министерство.

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования (подписания) документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Министерства, МФЦ.

6. Почтовая связь.

**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, порядок их представления.**

**2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении**:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, объект незавершенного строительства;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории;

- постановление органа местного самоуправления о присвоении почтового адреса (местоположения) земельному участку.

- утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

- договор о комплексном освоении территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

-информация от органа местного самоуправления о территориальной зоне к которой относится образуемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования городского поселения и правилами землепользования и застройки и перечень видов разрешенного использования, утвержденный в данной территориальной зоне правилами землепользования и застройки.

**2.7.2.Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:**

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

- выписка из ЕГРН на земельный участок;

- выписка из ЕГРН на здание, строение, объект незавершенного строительства;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории;

- постановление органа местного самоуправления о присвоении почтового адреса (местоположения) земельному участку.

- утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

- договор о комплексном освоении территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- информация от органа местного самоуправления о территориальной зоне к которой относится образуемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования городского поселения и правилами землепользования и застройки и перечень видов разрешенного использования, утвержденный в данной территориальной зоне правилами землепользования и застройки.

Предусмотренные настоящим разделом документы, по усмотрению заявителя, могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

Документы (сведения), указанные в абзаце втором пункта 2.7.2 находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике (далее – УФНС) и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе УФНС размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы (сведения), указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.7.2. находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы (сведения), указанные в абзацах пятом, шестом, седьмом, восьмом, девятом, десятом и одиннадцатом пункта 2.7.1. находятся в распоряжении органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. В случае несвоевременного предоставления Министерству документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, организациями в чьем ведении они находятся, специалистом отдела, на исполнении у которого находится заявление о предоставлении государственной услуги, готовится ответ заявителю о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием причин продления за три рабочих дня до истечения установленных сроков предоставления государственной услуги.

**2.7.3.** **Указание на запрет требовать от заявителя.**

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) несоответствие заявления образцу, установленному административным регламентом;

2) заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.1.6. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги производится, если выявлено:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=04CF9A8A511230063E97C6DDF52CA614142E3A14F5AF40BACC17BBED27B177ABBC2F9395AA0001D9F8BD66D8152292AC459FF64610d8l0M) статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс);

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=04CF9A8A511230063E97C6DDF52CA614142E3A14F5AF40BACC17BBED27B177ABBC2F9397AA0501D9F8BD66D8152292AC459FF64610d8l0M) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение 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 решении не позднее 3 календарных дней со дня принятия данного решения, путем вручения ему под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, либо в электронной форме.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление у**[**слуг, которые являются необходимыми и обязательными для**](http://docs.cntd.ru/document/901919338) **п[редоставления государственной услуги, включая информацию о методике](http://docs.cntd.ru/document/901919338) р**[**асчета размера такой платы**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Из-за отсутствия необходимых услуг и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, взимание дополнительной платы за предоставление услуг не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

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

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

Время ожидания в очереди в МФЦ не должно превышать 15 минут.

**2.14.** **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в программе «Стек-Управа» в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через МФЦ менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через ЕПГУ и РПГУ посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в программе «Стек-Управа» Министерства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата и время приема заявления), в программу «Стек-Управа», ведение которой осуществляется секретарем Министерства.

Секретарь Министерства регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его приема и обеспечивает его направление в тот же день с резолюцией Министра, для исполнения начальнику отдела управления и приватизации земельных участков.

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

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства либо МФЦ. 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 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.

**2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство либо МФЦ 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.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного** [**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=7467F0B587E9C31C67F03E369E4CCE31A8AA549DB9A7789448C5725D37050F06644A54C883A4116897AE68FDC8662FEFE55B52264314v4H) **Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**2.16.1.** **Показателями доступности предоставления государственной услуги являются**:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение специалистами отдела и МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.16.2.** **Показателем качества оказываемой государственной услуги является**:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) специалистов отдела и специалистов МФЦ.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

**2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.**

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные подпунктом 3.3.1. настоящего административного регламента.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

**2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

г) получение результата государственной услуги.

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 усиленной квалифицированной 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 КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**Раздел III**

**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. 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, Региональном портале реализована концепция пользователя «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;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

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

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

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

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

**3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.**

1) лично в Министерство либо в МФЦ;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Министерства, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:**

1) лично в Министерство;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5) через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.**

1) лично в Министерстве;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос уполномоченного органа формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет пять рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

**3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено действующим законодательством, осуществляется.**

1) в Министерстве на бумажном носителе;

2)в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов предоставляющих государственные услуги;

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

4) на РПГУ в виде электронного документа;

5) по электронной связи;

6) по почтовой связи.

**3.1.6. 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**

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист отдела 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 отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист отдела 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 (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) 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 отдела 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.

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

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового документа, предусмотренного п.2.3 административного регламента. Срок выдачи не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения:**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3) подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и его подписание Министром.

**3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством либо МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6 и 2.14. настоящего административного регламента.

Заявление предоставляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство либо в МФЦ или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта Министерства в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела либо специалист МФЦ.

При личном обращении заявителя специалист отдела либо специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом отдела.

Специалист отдела либо специалист МФЦ составляет опись документов, в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом отдела либо специалистом МФЦ и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Срок проведения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в Министерстве либо в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист отдела в день получения заявления на исполнение формирует, подписывает [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и направляет запрос в УФНС о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в ЕГРЮЛ, за исключением случаев обращения с заявлением физических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист отдела в день получения заявления на исполнение формирует, подписывает [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о земельном участке (здании, строении, объекте незавершенного строительства), содержащихся в ЕГРН, в форме выписки, справки, в случае отсутствия в Министерстве такой выписки.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист отдела в день получения заявления на исполнение формирует, подписывает [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и направляет запрос в орган местного самоуправления по месту расположения образуемого земельного участка о предоставлении:

-реквизитов решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории;

- постановления органа местного самоуправления о присвоении почтового адреса (местоположения) земельному участку.

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

- договора о комплексном освоении территории;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих для предоставления государственной услуги сведений у государственных органов и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от УФНС, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, от органов местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в программе «Стек Управа» ответственным специалистом отдела.

**3.3.3. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и его подписание Министром.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист отдела.

Специалист отдела:

проверяет соответствие представленных документов (в том числе документов и сведений полученных по межведомственным запросам) требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации:

1) представление необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории документов и предоставление достоверных сведений;

2) проводит проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

Срок проведения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту отдела.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса, а также не предоставление документов заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, зарегистрированное в соответствии с правилами делопроизводства Министерства.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением 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 ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела управления и приватизации земельных участков, 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

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

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 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 Российской Федерации 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.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

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 досудебного (внесудебного) обжалования.**

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 административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

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

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

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть направлена в Министерство. Жалоба заявителя адресуется Министру, либо заместителю Министра, курирующему вопросы в сфере земельных отношений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе лично, либо направляется по электронной почте, через официальный сайт органа предоставляющего услугу (minpromtorg.kchgov.ru.), через ЕПГУ, через РПГУ, через Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также почтовой связью.

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 Министерства;

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

**5.5.** **Сроки 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.** **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.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы 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».

**5.8.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии**)**.**

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

**5.9. 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.

**5.10.** **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) в сети «Интернет».

Приложение №1

к административному 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 административному регламенту

ОПИСЬ

**Документов, предоставленных с заявлением на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

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

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

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | заявка об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| 2. | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), |  |  |
| 3. | реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом |  |  |
| 4. | копия постановления органа местного самоуправления о присвоении почтового адреса (местоположения) земельному участку |  |  |
| 5. | реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок образуется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом |  |  |
| 6. | схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок |  |  |
| 7. | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя |  |  |
| 8. | нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |  |
| 9 | копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости с предоставлением оригиналов для сверки |  |  |
| 10. | Копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |  |  |
| 11. | Копии утвержденных проектов планировки и утвержденных проектов межевания территории |  |  |
| 12. | Копия договора о комплексном освоении территории |  |  |

Документы принял: Копию описи получил:

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не

заверены нотариусом.

-документы, указанные в пунктах 3,4,5,7,11,12 заявитель вправе предоставить в Министерство самостоятельно.

И.о. Министра Р.Л. Агирбов