#

# **МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

# **КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.12.2019 № 616

г.Черкесск

Об утверждении Административного регламентапредоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Продажа земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Усть-Джегутинского городского поселения, Ново-Карачаевского городского поселения, Правокубанского городского поселения, Ударненского городского поселения, Медногорского городского поселения или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 9 октября 2018 года № 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 предоставлению земельных участков, находящихся в республиканской собственности в аренду на торгах, 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 «Продажа земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Усть-Джегутинского городского поселения, Ново-Карачаевского городского поселения, Правокубанского городского поселения, Ударненского городского поселения, Медногорского городского поселения или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах».

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

Министр Д.Ю. Бугаев

Байрамукова М.А. 261085

 Утвержден

 Распоряжением

 Министерства имущественных

 и земельных отношений

 Карачаево-Черкесской Республики

 от 04.12.2019 № 616

Административный регламент

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

«Продажа земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории Усть-Джегутинского городского поселения, Ново-Карачаевского городского поселения, Правокубанского городского поселения, Ударненского городского поселения, Медногорского городского поселения или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах»

Раздел I

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (государственной услуги«Продажа земельных участков, государственная далее – Министерство) собственность на которые не разграничена и расположенных на территории Усть-Джегутинского городского поселения, Ново-Карачаевского городского поселения, Правокубанского городского поселения, Ударненского городского поселения, Медногорского городского поселения или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах» (далее– административный регламент, регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории Усть-Джегутинского городского поселения, Ново-Карачаевского городского поселения, Правокубанского городского поселения, Ударненского городского поселения, Медногорского городского поселения или права на заключение договора аренды земельного участка при проведении аукционов (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, Региональный портал).

**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 сайтах 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, 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 управления и приватизации земельных участков Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

- адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;

- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;

- нормативно-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 в форме индивидуального и публичного информирования.

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, 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, либо заместителем Министра, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

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**

 Продажа земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории Усть-Джегутинского городского поселения, Ново-Карачаевского городского поселения, Правокубанского городского поселения, Ударненского городского поселения, Медногорского городского поселения или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах.

 **2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее по тексту Министерство).

Организатором торгов может выступать Министерство или специализированная организация или иное лицо, которые действуют на основании договора с Министерством и выступают от имени Министерства.

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 налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

- Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике;

-Органами местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача Министерством:

1) протокола о результатах торгов;

2) договора купли-продажи земельного участка;

3) договора аренды земельного участка;

4) акта приема-передачи земельного участка.

 **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**

Государственная услуга по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка путем проведения аукциона по инициативе гражданина или юридического лица предоставляется в срок не более 80 дней.

Государственная услуга по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка путем проведения аукциона по инициативе Министерства предоставляется в срок не более 72 дней.

Данный срок включает в себя срок выдачи документов заявителю.

 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 10 дней со дня подписания:

- протокола рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- протокола о результатах аукциона.

 **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 <http://www.minizo.kchgov.ru> 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, в случае если государственная услуга предоставляется по инициативе заявителя, заявитель представляет следующие документы:**

1) Заявка на предоставление земельного участка по форме согласно приложению 1 к регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

**Для предоставления государственной услуги, в случае если государственная услуга предоставляется по инициативе Министерства, заявитель представляет следующие документы:**

 1) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность для граждан;

 3) надлежащим образом 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

 Заявка о предоставлении земельного участка и заявка на участие в аукционе подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**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. Копия документа, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

**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 <http://www.minizo.kchgov.ru>, 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:**

- документ о государственной регистрации организации - юридического лица;

- документ о постановке организации на учет в налоговом органе.

-выписка из ЕГРН на земельный участок.

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:

- документ о государственной регистрации организации - юридического лица;

- документ о постановке организации на учет в налоговом органе;

-выписка из ЕГРН на земельный участок;

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории), в том числе оформление градостроительного регламента земельного участка (в случае продажи земельного участка или права аренды земельного участка для строительства зданий, строений, сооружений, за исключением строительства объектов ИЖС и ЛПХ).

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

Документы (сведения), указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.7.2 находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе УФНС России по Карачаево-Черкесской Республике размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.nalog.ru/rn09/apply_fts/>.

Документы (сведения), указанные в абзаце 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения о местонахожении, контактных телефонах, электронном адресе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу**:** <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-karachaevo-cherkesskoy-respublike/>.

Документы (сведения), указанные в абзаце пятом пункта 2.7.2. находятся в распоряжении органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения о местонахожении, контактных телефонах, электронном адресе органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам**:**

**-** <https://карачаевский-район.рф/index.php>;

- http://www.admprik.ru/;

**-** <https://urupadm.ru/>;

- <https://udmunicipal.ru/>.

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.

**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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №210-ФЗ) государственных 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 Федерального закона № 210-ФЗ 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 Федерального закона №210-ФЗ.

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

 Отказ от принятия документов на предоставление государственной услуги производится если:

 - заявка на участие в аукционе подана по истечении времени приема заявлений, указанного в информационном извещении;

 - заявителем представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, (за исключением предложений о цене или размере арендной платы) или представление недостоверных сведений;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - заявка подана лицом, неуполномоченным на осуществление таких действий.

Представленный перечень оснований для отказа от принятия заявки на предоставление государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа от принятия заявки на предоставление государственной услуги, документы с указанием причины отказа, возвращаются специалистом отдела (МФЦ) в день ее поступления, заявителю под расписку (в случае предоставления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или официального сайта Министерства <http://www.minizo.kchgov.ru> – на электронную почту заявителя).

  **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:

 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении аукциона;

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

- имеется наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукционов;

- земельный участок не может быть предметом аукциона, по основаниям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации и законами Карачаево-Черкесской Республики;

Министерство принимает решение об отказе в проведении аукциона, в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

 В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление о принятом в отношении его решении, не позднее дня, следующего за подписанием протокола, путем вручения ему под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, в соответствии со статьями 39.11. и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

**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.

Для участия в аукционе заявитель должен внести задаток, определенный организатором аукциона и указанный в извещении о проведении аукциона. Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается Министерством в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона.

**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 (по регламенту, утвержденному для предоставления государственных услуг в МФЦ).

**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**

 Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в программе «Стек-Управа» Министерства 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, лот аукциона) в программе «Стек-Управа» Министерства.

Секретарь Министерства в день регистрации заявления в программе «Стек-Управа» в течение 2 рабочих дней со дня его приема обеспечивает его направление 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** **Федерального закона № 210-ФЗ**

**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 управления и приватизации земельных участков Министерства 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 управления и приватизации земельных участков Министерства 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 пунктом 2.14, 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 запросов 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, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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, 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 управления и приватизации земельных участков Министерства (далее -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 цифрового развития, 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 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.

**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 (в случае, если государственная услуга предоставляется по инициативе физического либо юридического лица);

2) принятие решения Министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права аренды земельного участка (может приниматься без заявления граждан или юридических лиц), либо об отказе в проведении аукциона. В этом случае административные процедуры по предоставлению государственной услуги выполняются в следующем порядке: пункты 2),3),4),5),6),7),8) 9), 10);

 3) оформление технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории), в том числе оформление градостроительного регламента земельного участка (в случае продажи земельного участка или права аренды земельного участка для строительства зданий, строений, сооружений, за исключением строительства объектов ИЖС и ЛПХ);

4) публикация информационного сообщения о проведении аукциона в порядке, предусмотренном статьей 39.12 и 39.18 Земельного кодекса РФ (в случае продажи участка или права аренды на него для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства);

5) прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

 6) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

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

8) подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте;

9) проведение аукциона (в случае, если подано более одного заявления на участие в аукционе);

10) заключение договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка с победителем аукциона или с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе.

**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 (в случае предоставления государственной услуги по инициативе заявителя), либо по форме согласно приложению 2 (в случае предоставления государственной услуги по инициативе Министерства).

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 http://www.minizo.kchgov.ru в форме электронных документов.

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

При личном обращении заявителя специалист Министерства 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 Министерства.

Специалист Министерства 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 Министерства либо специалистом МФЦ и заявителем. Копия описи вручается заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги формам заявлений, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту и соответствие (несоответствие) прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1 требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Срок проведения административной процедуры составляет 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 программе «Стек-Управа» в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.3.2. Принятие решения Министерства о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права аренды земельного участка, либо об отказе в проведении аукциона**

Основанием для начала административной процедуры является заявление в установленной форме, и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1. в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, поступившие в отдел управления и приватизации земельного участка (в случае предоставления государственной услуги по инициативе заявителя).

Заявка о предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел отписывается специалисту отдела Министерства для подготовки решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права аренды земельного участка, либо об отказе в проведении такого аукциона. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела, которому отписано поручение о рассмотрении заявления.

Специалист отдела Министерства:

Определяет возможность принятия решения Министерством о проведении аукциона по продаже испрашиваемого заявителем земельного участка либо права аренды на земельный участок, путем направления межведомственного запроса и проверки наличия оснований отказа в принятии решения о проведении аукциона.

Специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о земельном участке, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки. В случае, если в Выписке из ЕГРН отсутствуют обременения прав третьих лиц земельного участка, специалист отдела проверяет наличие или отсутствие в отношении земельного участка оснований, предусмотренных подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований, специалист отдела готовит проект решения об отказе в проведении аукциона с указанием оснований отказа. При отсутствии обременений и оснований, установленных подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист отдела готовит проект решения о проведении аукциона.

Срок принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона составляет 8 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Министерство.

Срок выполнения 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 пять рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

Полученный Министерством ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике приобщают в дело заявителя.

Критериями принятия решения проведения аукциона является наличие либо отсутствие обременений правами третьих лиц на земельный участок, указанных в Выписке из ЕГРН и наличие либо отсутствие основания для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок, установленные подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является решение Министерства о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок либо решения об отказе в проведении аукциона, зарегистрированное в Министерстве по правилам делопроизводства.

**3.3.3. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения**

Административная процедура проводится в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений (за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок, для целей строительства зданий, сооружений (за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Должностным лицом, ответственным за получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения на земельном участке, планируемом к предоставлению, является специалист отдела Министерства, которому дано письменное поручение начальника отдела о рассмотрении заявления, поступившего в Министерство о предоставлении земельного участка, либо поручение начальника отдела о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды с указанием кадастрового номера земельного участка (в случае, если участок предоставляется по инициативе Министерства).

Специалист отдела Министерства:

 Готовит запросы в органы местного самоуправления по месту нахождения земельного участка о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в установленной законодательством форме и направляет их в адрес органов местного самоуправления посредством электронной либо почтовой связи.

Специалист отдела, также, обеспечивает контроль за предоставлением технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения органами местного самоуправления в установленные законодательством сроки.

 Критериями принятия решения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается строительство зданий, сооружений (за исключением и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Срок проведения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является подготовленный запрос в адрес органа местного самоуправления по месту нахождения земельного участка о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исходящего запроса в программе «Стек-Управа» Министерства в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.3.4. Публикация извещения о проведении аукциона**

Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок (в случае предоставления земельного участка для целей не связанных строительством, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории). В случае предоставления земельного участка для строительства зданий, строений основанием для начала административной процедуры является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения на земельном участке, планируемом к предоставлению.

Должностным лицом, ответственным за публикацию извещения о проведении аукциона, является специалист отдела, которому дано письменное поручение начальника отдела о рассмотрении заявления, поступившего в Министерство о предоставлении земельного участка, либо поручение начальника отдела о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды с указанием кадастрового номера земельного участка (в случае, если участок предоставляется по инициативе Министерства).

Специалист отдела Министерства:

 Готовит извещение о проведении аукциона и размещает его в порядке предусмотренном в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Специалист отдела также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Критериями принятия решения проведения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня решения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является извещение, размещенное в установленном порядке на официальном сайте, а также, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка.

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

Административная процедура проводится в последовательности указанной в пункте 3.3.1. настоящего раздела. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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 Министерства.

Специалист отдела Министерства:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации:

1) представление необходимых для участия в аукционе документов и предоставление достоверных сведений;

2) поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявления на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами имеет право быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ.

Способом фиксации результата является уведомление о допуске заявителя к участию в аукционе либо об отказе к допуску к участию в аукционе, зарегистрированное в соответствии с правилами делопроизводства Министерства.

**3.3.7. 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 Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист отдела Министерства в день получения заявления на исполнение, формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, 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 Министерства в день получения заявления на исполнение, формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о земельном участке, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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 Министерства 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 Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в программе «Стек-Управа» Министерства.

**3.3.8. Подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте**

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений, а также полученные ответы на межведомственные запросы Министерства.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела Министерства, которому отписано заявление о предоставлении государственной услуги начальником отдела.

Срок проведения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы Министерства.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие предусмотренных федеральным законодательством оснований для допуска заявителя к участию в аукционе либо отказе в допуске к участию в аукционе.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание членами аукционной комиссии Министерства протокола рассмотрения заявлений на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте.

**3.3.9.**  **Проведение аукциона**

Основанием для начала административной процедуры является протокол рассмотрения заявок о признании претендентов участниками торгов.

Ответственным за проведение торгов является комиссия Министерства по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка на аукционе.

Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, осуществляется в электронной форме за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

 Порядок проведения аукциона:

Порядок проведения аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы:

- перед началом аукциона их участники (представители участников) должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные билеты участника аукциона;

- аукцион ведет член комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, предлагаемого в аренду или собственность, основных его характеристик, начального размера арендной платы или начальной цены, шага торгов и порядка их проведения;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы или начальной цены и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этим размером арендной платы или ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения предыдущей цены на «шаг аукциона». После объявления каждой цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом аукциона;

- при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды (купли-продажи) по названной цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист называет размер арендной платы или цену, сложившейся в ходе аукциона, и номер билета победителя аукциона;

- размер арендной платы или цены, предложенный победителем аукциона,

 заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в двух экземплярах.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов Министерство возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или иным лицом с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, если аукцион признан несостоявшимися и только один заявитель признан участником аукциона соответствующим всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные лицами, не заключившими договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, если аукцион признан несостоявшимися и только один заявитель признан участником аукциона соответствующим всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона, или единственного принявшего участие в аукционе, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Министерство вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимися и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона , или единственный принявший участие в аукционе его участник, в течение тридцати дней со дня направления ему проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Министерство указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Критериями принятия решения административной процедуры является объявление победителя аукциона, признанного участником аукциона, предложившего наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание комиссией Министерства по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка на аукционе протокола о результатах аукциона и размещение его на сайте в день подписания протокола.

**3.3.10. Оформление результатов аукциона и выдача договора купли-продажи, акта приема-передачи; договора аренды, акта приема-передачи, земельных участков**

Основанием для начала проведения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, является специалист отдела Министерства.

Специалист отдела Министерства на основании протокола о результатах аукциона:

- готовит проекты договоров купли продажи или договоров аренды земельных участков, акты приема-передачи земельных участков;

- передает проекты договоров на подпись Министру (подпись заверяется печатью Министерства);

- регистрирует договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в журнале регистрации договоров;

-направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Срок проведения административной процедуры составляет 9 календарных дней.

Результатом проведения административной процедуры является выдача договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды (купли-продажи) земельных участков в Министерстве и в электронном виде в реестре договоров аренды земельных участков и в реестре договоров купли-продажи земельных участков.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача Министерством в соответствии со ст. 39.11 и 39.12 Земельного кодекса РФ:

1) протокола о результатах аукциона;

2) договора купли-продажи земельного участка;

3) договора аренды земельного участка;

4) акта приема-передачи земельного участка.

Специалист отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи земельного участка; договора аренды земельного участка, акта приема-передачи земельного участка.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка, лицу направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Министром.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Министерство, Министерство предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

Критериями принятия решения административной процедуры является протокол об итогах аукциона или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных участников аукционов, исключаются из реестра по истечении двух лет со дня их внесения.

 Результатом предоставления государственной услуги является выдача Министерством:

1) протокола о результатах аукциона;

2) договора купли-продажи земельных участков;

3) договора аренды земельных участков;

4) акта приема-передачи земельных участков.

Способом фиксации результата оказания государственной услуги является регистрации договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в журнале предоставления земельных участков.

**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, 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 Министерства.

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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 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 (http://minizo.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 Министерства.

**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».

Министр Д.Ю. Бугаев

Приложение №1

к административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование,

 государственный регистрационный

 номер записи о государственной

 регистрации юридического лица

 в едином государственном реестре

 юридических лиц и идентификационный

 номер налогоплательщика

 (за исключением случаев, если

 заявителем является иностранное

 юридическое лицо); для физических

 лиц - фамилия, имя и (при наличии)

 отчество, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность заявителя

 (для гражданина)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение

 юридического лица;

 место регистрации

 физического лица)

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной

 почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить земельный участок из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1581)

 для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P1582).

 Дополнительные сведения:

 Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение

которых предусмотрено следующими документами территориального планирования

и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*\*>](#P1585).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица, Ф.И.О. физического

 лица или его представителя)

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

<\*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<\*\*> Указывается цель использования земельного участка.

<\*\*\*> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Министр Д.Ю. Бугаев

Приложение №2

 к административному регламенту

**Форма заявления на участие в торгах**

 Министру имущественных и земельных

 отношений Карачаево-Черкесской

 Республики

 **Заявление**

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

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

Претендент

 (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)

именуемый далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, прошу допустить к участию в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (Лот №\_\_\_), расположенного по  адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Разрешенное использование  земельного  участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента для возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(идентификационный номер претендента (ИНН), счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка)

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

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

Отметка о принятии заявки уполномоченным лицом:

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

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министр Д.Ю. Бугаев

 Приложение № 3 к административному регламенту

ОПИСЬ

**Документов, предоставленных с заявлением на участие в аукционе**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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. | Заявление на участие в аукционе |  |  |
| 2. | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) |  |  |
| 3. | надлежащим образом 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 |  |  |
| 4. | документы, подтверждающие внесение задатка |  |  |

 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.

Министр Д.Ю. Бугаев

Приложение № 4 к административному регламенту

ОПИСЬ

**Документов, предоставленных с заявлением на предоставление земельного участка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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. | Заявление на предоставление земельного участка |  |  |
| 2. | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), |  |  |

 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.

Министр Д.Ю. Бугаев