# 

# **МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

# **КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.04.2019 № 164

г.Черкесск

Об утверждении Административного регламентапредоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах»

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 земельного участка, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах»  согласно приложению.

2. Распоряжение Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики от 12.10.2016 № 416 «Об утверждении Административного регламентапредоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах» признать утратившим силу.

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

Министр Д.Ю. Бугаев

Тебуева Л.А.25-15-98

Утвержден

Распоряжением

Министерства имущественных

и земельных отношений

Карачаево-Черкесской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

«Продажа земельного участка, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах»

Раздел I

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Государственная услуга «Продажа земельного участка, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по продаже земельных участков, находящихся в республиканской собственности или права на заключение договора аренды земельного участка при проведении торгов (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) (ЕПГИМУ, 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 МФЦ;

- на официальном сайте Министерства и МФЦ;

- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.**

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

**Раздел II**

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Продажа земельного участка, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах.

**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.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с :

-Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по КЧР;

- Управлением федеральной налоговой службы по КЧР.

**2.3.Описание результата 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;

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента опубликования информационного извещения о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и составляет 45 рабочих дней.

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

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1.Для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционах по установленной форме (приложение 1 к регламенту) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность для граждан;

4) 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.

2. Заявление о проведении аукциона 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».

**2.7. 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**

В 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 входят копии учредительных документов, выписка из приказа о назначении лица на должность руководителя.

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

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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

- 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 торгах подана по истечении пяти дней до дня проведения торгов;

- заявителем представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, неуполномоченным на осуществление таких действий;

- в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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 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 торгов;

- в представленных документах обнаружены недостоверные сведения;

- 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 торгов;

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

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**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

Не взимается

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

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

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

**2.14. Порядок и сроки регистрации заявок о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:**

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

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

**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, регионального портала**

Для обеспечения доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

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

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

- 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 Министерстве;

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 Едином портале;

- на РПГУ.

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

1) лично в Министерстве;

2) посредством электронной связи,

3) посредством почтовой связи;

4)через полномочного представителя;

5) 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](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

**3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

1) в Министерстве на бумажном носителе;

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

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

5) на РПГУ в виде электронного документа;

4) по электронной связи;

5) по почтовой связи.

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

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

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

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

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение трех 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. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1) лично в Министеретсве;

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.

**3.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде почтового отправления - заказным письмом с описью, Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Управления в форме электронных документов.

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

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

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

проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется специалистом Министерства в электронном виде в журнале регистрации заявлений.

Специалист Министерства составляет опись документов, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства и заявителем или представителем заявителя. Копия описи вручается или направляется заявителю.

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

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов.

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

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

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 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган.

Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

**3.2.4.Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

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

1) протокола о результатах торгов;

2) договора купли-продажи земельного участка;

3) договора аренды земельного участка;

**3.2.5.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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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.**

Не требуется.

**3.3.Перечень административных процедур**

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги, это:

1) прием, регистрация заявок на участие в торгах и прилагаемых к ней документов, а также рассмотрение предоставленных заявок и прилагаемых к ним документов на участие в торгах;

2) Формирование и направление межведомственных запросов.

3) проведение торгов;

4) оформление результатов торгов и выдача договора купли-продажи, акта приема-передачи; договора аренды, акта приема-передачи земельных участков республиканской собственности.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в Министерство

Заявка о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде почтового отправления - заказным письмом с описью, Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Министерства в форме электронных документов.

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

При личном обращении заявителя специалист Министерства :

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

проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявки регистрируется специалистом Министерства в электронном виде в журнале регистрации заявок.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ней документов.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированная заявка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявок.

**3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.**

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](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

**3.3.3. Проведение торгов**

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, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах.

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, 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 торгов:

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

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

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

- торги начинаются 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 торгов 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 торгов, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом торгов;

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

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

- размер арендной платы или цены, предложенный победителем торгов,

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

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

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

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

В случае если в торгах участвовал только один участник или при проведении торгов не присутствовал ни один из участников торгов, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета торгов не поступило ни одного предложения, которое предусматривало бы более высокую цену предмета торгов, торги признаются несостоявшимися.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем торгов, или иным лицом с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, если торги признаны несостоявшимися и только один заявитель признан участником торгов соответствующим всем требованиям, указанным в извещении о проведении торгов, или единственному принявшему участие в торгах, 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 торгов, иного лица, с которым заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, если торги признаны несостоявшимися и только один заявитель признан участником торгов соответствующим всем требованиям, указанным в извещении о проведении торгов, или единственного принявшего участие в торгах, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением торгов.

Министерство вправе объявить о проведении повторных торгов в случае, если торги были признаны несостоявшимися и лицо, подавшее единственную заявку на участие в торгах, заявитель, признанный единственным участником торгов, или единственный принявший участие в торгах 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 повторных торгов могут быть изменены.

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

Результатом административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание комиссией Министерства по продаже земельного участка, находящегося в собственности Карачаево-Черкесской Республики или права на заключение договора аренды земельного участка на торгах протокола о результатах торгов.

**3.3.4. Оформление результатов торгов и выдача договора купли-продажи, акта приема-передачи; договора аренды, акта приема-передачи, земельных участков республиканской собственности**.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу протокола о результатах торгов, договора купли-продажи, акта приема-передачи; договора аренды, акта приема-передачи, земельных участков является специалист Министерства.

Специалист отдела готовит проект договора купли-продажи, акта приема-передачи; договора аренды, акта приема-передачи, земельных участков.

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

Срок исполнения процедуры: договор заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

Если торги проводятся 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 заместителем Министра.

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

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов, 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 торгов вправе объявить о проведении повторных торгов 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 торгов, исключаются из реестра по истечении двух лет со дня их внесения.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача Министерством:

1) протокола о результатах торгов;

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**

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

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

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

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

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

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

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

**Раздел V**

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

**5.1.Информация для заявителей**

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

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

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) на сайте, указанном в пункте 1.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

**5.3.Предмет жалобы**

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

**5.4.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

**5.5. Порядок подачи и рассмотрение жалобы**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Жалоба (претензия) содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики;

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

**5.6.Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

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

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебные органы.

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

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

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

**Форма заявки на участие в торгах**

Министру имущественных и земельных

отношений Карачаево-Черкесской

Республики

**Заявка**

на участие в торгах 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_