

# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

# КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Черкесск

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

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

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

2. Распоряжение Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики от 12.10.2016 № 417, «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую», признать утратившим силу.

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

Министр Д.Ю.Бугаев

Утвержден

Распоряжением

Министерства имущественных

и земельных отношений

Карачаево-Черкесской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица.

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>

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

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

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

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;

-Органами местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

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

Документы, предоставляемые Министерством по завершению оказания государственной услуги:

1) распоряжение о переводе земельных участков;

2) протокол о переводе земельных участков.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца.

**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 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, порядок их предоставления**

1) ходатайство (приложение 1 к регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

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

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

**2.6.1. 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.

5. Ходатайство о переводе земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другуюзаполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**2.6.2. Способ обращения за получением государственной услуги:**

1. Личное обращение в Министерство.

2. Личное обращение в МФЦ.

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

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

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

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5 Официальный сайт Министерства, МФЦ.

6. Почтовая связь.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

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

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания 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.

**2.14. 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 предоставления государственных услуг в МФЦ)*.*

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.16.** **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.

**2.16.1. 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.

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

**№ 210-ФЗ.**

**2.17.1.** **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.

**2.17.2.** **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.

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

**2.18.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.**

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

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

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

**2.18.2. 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.**

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», обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

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

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

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

- хранение реквизитов пользователя;

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

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

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

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1) лично в Министерство либо в МФЦ;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Министерства, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

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

1) лично в Министерство;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5) через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

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

1) лично в Министерстве;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

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

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, 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 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 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 подпунктом 1 пункта 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 Министерством с использованием процедуры перевод земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую ([пункты 3.3.1.](#Par19) - [3.3.5.](consultantplus://offline/ref=DCCA5572ACAB1E7E87E50402B318C88E2AEAE348FB7D55D359F6894F55B72243E301B01C26CD6B3288AD8C58128AA57EFF90CDCA9CED1CE8oDm2S) административного регламента) включает в себя следующие административные процедуры:

1) Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о переводе земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую.

2)Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3) Принятие решения о переводе земель или земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд из одной категории в другую и выдача заявителю.

**3.3.1. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, в электронной форме, о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за прием ходатайства является специалист Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.3.2. Формирования и направления межведомственных запросов**

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является сформированное по ходатайству дело.

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в пункте 3.7. регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

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

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

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

**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 имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики, Министр имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики .

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 « ».

**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://www.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 регламенту

Министру

имущественных и земельных отношений

Карачаево-Черкесской Республики

Д.Ю.Бугаеву

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

(заявитель)

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

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

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

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

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

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

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

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

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

(указывается основание перевода)

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

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

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

( заявитель) (подпись уполномоченного лица)

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