



**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНИМУЩЕСТВО КБР)
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫМРЭ
МЫЛЪКУМРЭ Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖЕРЛЕ ЭМ
ЫРЫСХЫ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

02.06.23

№ 43

г. Нальчик

**Об утверждении административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-
Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской
Республики и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021 № 240-ПП «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.02.2010 № 8-ПП и от 10.12.2018 № 232-ПП, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 15.04.2020 № 32 «Об утверждении административного регламента Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и предназначенных для сдачи в аренду» и внесении изменения в приказ Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 26.06.2012 № 41».

3. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

4. Отделу управления и распоряжения государственной собственностью (З.М. Макоева) обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики

А.Тохов

Утвержден приказом
Министерства земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
от « 02 » июня 2023 г. № 43

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в государственной собственности Кабардино-Балкарской
Республики и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

Действие настоящего Регламента не распространяется на предоставление информации о земельных участках находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются юридические и физические лица (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), официального сайта Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) (<https://minimush.kbr.ru/>).

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве по месту своего проживания (регистрации);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. 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 государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства (<https://minimush.kbr.ru/>).

На официальном сайте Министерства, на ЕПГУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Министерства, его структурных подразделений, а также ГБУ «МФЦ»;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ГБУ «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты (<https://minimush.kbr.ru/>);

- адрес сайта ГБУ «МФЦ» (<https://mfckbr.ru/>);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется обратившимся в Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики и государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» с соответствующим заявлением, подготовленным в форме согласно приложению № 1.

Запрещается требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

В случае если заявление подано в ГБУ «МФЦ», ГБУ «МФЦ» вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача (направление) письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду;

2) подготовка и выдача результатов предоставления государственной услуги выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. Документы, являющиеся результатом государственной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики, применяемой в Министерстве.

Способы фиксации факта получения результата государственной услуги указаны в описании административных процедур направления результата государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- при личном приеме в Министерстве;
- при личном приеме в ГБУ «МФЦ»;
- в электронной форме - на электронную почту заявителя, в том числе посредством ЕПГУ;
- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство в течение 30 календарных дней со дня регистрации

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, направляет заявителю способом указанным в заявлении результат, указанный в пункте 2.3.1 настоящего регламента.

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня поступления с присвоением входящего номера, указанием даты и времени подачи документов, в Министерстве (при подаче запроса непосредственно в Министерство лично, через представителя или почтовым отправлением, или в электронной форме) или ГБУ «МФЦ» (при подаче запроса через ГБУ «МФЦ»);

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 25 календарных дней;

- подготовка и выдача результатов предоставления государственной услуги - в течение 2 календарных дней со дня регистрации соответствующего документа.

В случае направления заявителем заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления в электронной форме, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на сайте Министерства и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Министерство заявление в соответствии с приложением №1 в письменной либо электронной форме, содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- подпись руководителя юридического лица;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;

- личная подпись.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве, ГБУ «МФИ».

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:
для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего заявление организации-заявителя.

Полномочия руководителя (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность;

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются Заявителю (его представителю).

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального

предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.1 настоящего регламента направляются (подаются) в Министерство в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления производится в течение 3 календарных дней со дня поступления в Министерство путем присвоения в журнале регистрации заявлений входящего номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехником, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги - это возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных по ссылке в пункте 2.5.1 Регламента.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления

государственной услуги являются:

- а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- д) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;
- е) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и ГБУ «МФЦ», с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право получить услугу в любом территориальном подразделении органа по его выбору в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.5. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.4. настоящего Регламента, не предусмотрен.

2.15. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.15.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) подготовка и выдача результатов предоставления государственной услуги;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Заявление можно подать лично или через своего полномочного представителя:

по месту нахождения Министерства и ГБУ «МФЦ»;
посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru.

Заявление может быть подано в письменной форме или форме документа, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявление, подаваемое в Министерство, регистрируется в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства в течение 3 календарных дней со дня поступления с присвоением входящего номера, указанием даты и времени подачи документов.

3.2.2. Заявление, подаваемое в ГБУ «МФЦ» регистрируется специалистом ГБУ «МФЦ» с присвоением входящего номера, указанием даты и времени подачи документов.

3.2.3. Процедура по приему заявления и прилагаемых к нему документов включает в себя выполнение следующих действий:

- установление личности Заявителя (при личном обращении в ГБУ «МФЦ»);

- проверка представленных Заявителем документов согласно описи.

3.2.4. Передача заявления из ГБУ «МФЦ» в Министерство:

- заявление передается на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Министерства или ГБУ «МФЦ», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае соответствия поступивших заявления и прилагаемых документов установленным требованиям в течение 25 календарных дней должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявителем представлены, то после поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, готовит проект письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя Министерства;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, готовит проект письма Министерства

с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества за подписью руководителя Министерства.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие Заявителя и приложенных к заявлению документов установленным настоящим Регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление письма с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества;

2) отказ в предоставлении письма с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества.

3.4. Подготовка и выдача результатов предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация письма и обеспечение направления (вручение) письма Министерства с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества Заявителю.

3.4.2. Специалист по делопроизводству Министерства, в течение 2 календарных дней со дня регистрации соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) Заявителю письма Министерства с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества Заявителю путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу либо путем вручения указанных документов Заявителю лично под расписку (по выбору Заявителя).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня направления специалисту по делопроизводству письма с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация и направление (вручение) письма с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является письмо с информацией о запрашиваемом(ых) объекте(ах) недвижимого имущества посредством направления (вручения) Заявителю письма Министерства.

3.4.6. Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, при личном

обращении Заявителю. В нижней части письма проставляются дата выдачи, подпись и расшифровка подписи получившего Заявителя (его уполномоченного представителя).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.4.7. Лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

3.5. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5.1. В административной процедуре «Профилирование заявителя» определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

- категории (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя или сведений, полученных в процессе регистрации на ЕПГУ;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 2 к настоящему Регламенту приведены перечни общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также

представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.6.1 и 3.6.2 Регламента;

2) принятие Министерством решения об отсутствии опечаток и ошибок.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Министерством или ГБУ «МФЦ» в течение 3 календарных дней с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок с документами, приложенными к нему. В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ» заявление передается в Министерство на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 Регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.6.4 Регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.6.4 Регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Министерством в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления Заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6.8 Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2 экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок хранится в Министерстве.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа).

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата документа (далее - процедура) является поступление в Министерство, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, (далее - заявление о выдаче дубликата документа) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением (в том числе по электронной почте).

При личном обращении установление личности заявителя осуществляется в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.7.3. Специалист Министерства, ответственный за подготовку результата предоставления процедуры, принимает решение:

- о выдаче дубликата документа;
- об отказе в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию по результатам предоставления государственной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа специалист Министерства, ответственный за подготовку результата предоставления процедуры, осуществляет проект решения о выдаче дубликата документа (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа) заявителю в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления о выдаче дубликата документа.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство

заявления о выдаче дубликата документа.

3.7.6. Результатом процедуры является:

- выдача (направление) заявителю дубликата документа;
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Выдача заявителю результата предоставления процедуры производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация решения о выдаче дубликата документа (уведомления об отказе в выдаче дубликата документа) в журнале исходящей документации специалистом Министерства, ответственным за выдачу результата процедуры.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.8.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.8.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.8.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 2.3.1 настоящего Регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.8.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.1.2 настоящего Регламента.

Должностное лицо Министерства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением

уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.8.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.8.8. Министерство при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.8.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Регламента.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

3.9.1. В случае подачи документов в Министерство посредством ГБУ «МФЦ» работник ГБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Министерство в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

8) направляет пакет документов в Министерство:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ «МФЦ»;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником ГБУ «МФЦ», ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день ГБУ «МФЦ», следующий за днем обращения заявителя в ГБУ «МФЦ», является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Министерство считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в ГБУ «МФЦ»).

3.9.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, работник ГБУ «МФЦ» отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью ГБУ «МФЦ» или штампом, содержащим сведения о наименовании ГБУ «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник ГБУ «МФЦ» несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

3.9.3. При указании заявителем места получения результата посредством ГБУ «МФЦ» должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ «МФЦ» для передачи в соответствующий ГБУ «МФЦ» результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.9.4. При указании заявителем места получения результата посредством ГБУ «МФЦ» работник ГБУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в ГБУ «МФЦ» в срок не позднее двух дней с даты их получения;

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.9.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заместителем министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, курирующим вопросы управления государственным имуществом.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента.

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 жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.4. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, ответственных за предоставление услуги. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных
лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для физических и юридических лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

г) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

з) 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 актами субъектов Российской Федерации;

и) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.2.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет»,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган в соответствии с пунктом 5.5.1 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы государственной власти

**и должностные лица, которым может быть
адресована жалоба физических и юридических лиц
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства направляется Заявителем на имя министра и рассматривается министром или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра направляется Заявителем Главе Кабардино-Балкарской Республики, Председателю Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассмотрение жалобы осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги), и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.7.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

В Министерство земельных и имущественных
отношений Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина или

полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество его руководителя)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого
имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-
Балкарской Республики, предназначенного для сдачи в аренду и
расположенного по адресу:

(наименование (подпись руководителя (инициалы, фамилия
должности руководителя юридического лица, руководителя
юридического лица гражданина) юридического лица, гражданина)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской
Республики и предназначенных для сдачи в аренду»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

- физические лица,
- юридические лица,
- представители заявителей.

На определение варианта предоставления государственной услуги оказывают влияние следующие факторы: основание для обращения за предоставлением государственной услуги, наличие представителя заявителя. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

- 1) физические лица, обратившиеся за предоставлением информации;
- 2) юридические лица, обратившиеся за предоставлением информации;
- 3) представители физических лиц или юридических лиц, обратившиеся за предоставлением информации;
- 4) физические или юридические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) результата предоставления государственной услуги с исправлением опечаток и (или) ошибок;
- 5) физические или юридические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) дубликата результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской
Республики и предназначенных для сдачи в аренду»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата государственной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведение о заявителе

физическое лицо:			
фамилия: (полностью)	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" __ " _____ _____ г.		

почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____		
	_____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

2. Сведения выданной государственной услуги

N	Наименование государственной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Документы, прилагаемые к заявлению

--	--

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	

4. Результат рассмотрения настоящего заявления

Лично		В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:		
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		

На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)