

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской
Республики по предоставлению государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Кабардино-Балкарской Республики.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органам, предоставляющим услугу (далее -
профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился
заявитель**

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного на территории Кабардино-Балкарской Республики».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минимущество КБР).

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - «многофункциональный центр»).

При предоставлении государственной услуги Минимущество КБР взаимодействует с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, а также с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельных участках из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минимуществу КБР запрещается требовать от заявителя 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 государственной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения об оказании государственной услуги (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Результат предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - портал Госуслуг) направляется заявителю в личный кабинет на портале Госуслуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

При подаче документов в электронном виде через портал Госуслуг на предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также через портал Госуслуг.

В случае если заявитель при подаче документов в электронном виде через портал Госуслуг изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней, который исчисляется со дня регистрации документов, указанных в разделе II настоящего Административного Регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале Госуслуг.

Минимущество КБР обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Минимущества КБР в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление об установлении сервитута по примерной форме согласно

приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- паспорт либо иной документ, подтверждающий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель предоставляет заверенную копию документа либо копию с предъявлением оригинала);

для юридических лиц:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель предоставляет заверенную копию документа либо копию с предъявлением оригинала);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении несформированной части земельного участка либо земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

4) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном (направленном) по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный (направленный) по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

5) заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Указанные в настоящем пункте документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме в Минимущество КБР либо посредством портала Госуслуг.

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) соответственно о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на который устанавливается сервитут.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- 4) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.13 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Минимуществе КБР или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Минимуществе КБР в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно

обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Минимущества КБР должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17. 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 отсутствует.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления государственной

услуги являются:

2.20. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.22. Возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

2.23. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

2.24. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью портала Госуслуг;

2.25. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.29. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.30. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.31. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Минимущества КБР, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством портал Госуслуг и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством портала Госуслуг.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на портале Госуслуг посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Минимущество КБР. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на портале Госуслуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минимущества КБР в случае направления заявления посредством портала Госуслуг.

В случае направления заявления посредством портала Госуслуг результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.34. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) установление сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут;
- 2) установление сервитута с проведением работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 4) оставление запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.
- 5) исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.2. Профилирование заявителя

- 1) Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством портала Госуслуг либо в Минимущество КБР.
- 2) На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.
- 3) Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Установление сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю подписанных министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр): экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, либо решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований

такого отказа, либо мотивированного уведомления о возврате представленного заявления и документов в случае несоответствия заявления и документов критериям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги в Минимуществе КБР либо посредством портала Госуслуг представляются документы, указанные в разделе II настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в разделе II настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Минимущество КБР либо посредством портала Госуслуг.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в Минимущество КБР:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления посредством портала Госуслуг - электронная подпись (простая электронная подпись и усиленная электронная подпись).

Ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления в течение 7 календарных дней осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов на соответствие следующим критериям:

- комплектность документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом II настоящего Административного регламента;

- соответствие представленных заявителем заявления и документов по форме требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия заявления и документов вышеуказанным критериям, ответственный исполнитель обеспечивает формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги.

В случае несоответствия заявления и документов вышеуказанным критериям, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта мотивированного уведомления о возврате представленного заявителем заявления и документов с мотивированным обоснованием причин такого возврата в виде письма.

Подписанное Министром мотивированное уведомление о возврате заявления и документов регистрируется в системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики (далее - СЭД КБР) и выдается (направляется) заявителю либо его представителю по выбору заявителя письмом, направленным заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, лично в руки,

либо посредством портала Госуслуг в течение 3 календарных дней со дня его регистрации.

Результатом административной процедуры являются формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги либо направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления о возврате представленных им заявления и документов.

Заявитель после устранения причин возврата заявления и документов вправе повторно обратиться в Минимущество КБР с заявлением в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минимущество КБР - не позднее 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Федеральной налоговой службой и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления в день поступления заявления и документов направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов, указанных в разделе II настоящего Административного регламента, которые должны содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.3.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и документов к нему критериям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом II настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта соглашения об установлении сервитута согласно примерной форме, которая приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с проектом сопроводительного письма к нему;

- 2) проекта решения об отказе в установлении сервитута, оформленного в виде письма, в котором должны быть указаны основания такого отказа.

Проект соглашения об установлении сервитута либо проект решения об отказе в установлении сервитута визируется начальником отдела распоряжения земельными

ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Минимущества КБР и представляется на подписание Министру.

Общий срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Минимуществом КБР, ответов на межведомственные запросы не должен превышать 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры являются подписанное Министром соглашение об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, и сопроводительное письмо к нему либо решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

3.3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Подписанные Министром экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка с сопроводительным письмом, либо решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа регистрируются в СЭД КБР и выдаются (направляются) заявителю либо его представителю по выбору заявителя письмом, направленным заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, лично в руки, либо посредством портала Госуслуг в течение 3 календарных дней со дня его регистрации.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Минимуществом КБР результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Проект соглашения об установлении сервитута, выданный (направленный) заявителю, должен быть им подписан не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем указанного проекта соглашения.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.2.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.3.3 Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации

в Минимуществе КБР заявления и документов об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.4. Вариант 2. Установление сервитута с проведением работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю подписанных Министром: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа, либо мотивированного уведомления о возврате представленного заявления и документов в случае несоответствия заявления и документов критериям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги в Минимуществе КБР либо посредством портала Госуслуг представляются документы, указанные в разделе II настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в разделе II настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Минимущество КБР либо посредством портала Госуслуг.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в Минимущество КБР:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления посредством портала Госуслуг - электронная подпись (простая электронная подпись и усиленная электронная подпись).

Ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления в течение 7 календарных дней осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов на соответствие следующим критериям:

- комплектность документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом II настоящего Административного регламента;
- соответствие представленных заявителем заявления и документов по форме

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия заявления и документов вышеуказанным критериям, ответственный исполнитель обеспечивает формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги.

В случае несоответствия заявления и документов вышеуказанным критериям, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта мотивированного уведомления о возврате представленного заявителем заявления и документов с мотивированным обоснованием причин такого возврата в виде письма.

Подписанное Министром мотивированное уведомление о возврате заявления и документов регистрируется в СЭД КБР и выдается (направляется) заявителю либо его представителю по выбору заявителя письмом, направленным заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, лично в руки, либо посредством портала Госуслуг в течение 3 календарных дней со дня его регистрации.

Результатом административной процедуры являются формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги либо направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления о возврате представленных им заявления и документов.

Заявитель после устранения причин возврата заявления и документов вправе повторно обратиться в Минимущество КБР с заявлением в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минимуществе КБР - не позднее 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Федеральной налоговой службой и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления в день поступления заявления и документов направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов, указанных в разделе II настоящего Административного регламента, которые должны содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.4.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

3.4.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и документов к нему критериям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом

II настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, оформленного в виде письма;

2) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, оформленного в виде письма;

3) проекта решения об отказе в установлении сервитута, оформленного в виде письма, в котором должны быть указаны основания такого отказа.

Проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо проект решения об отказе в установлении сервитута визируются начальником отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления, согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями Минимущества КБР и представляются на подписание Министру.

Общий срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Минимуществом КБР, ответов на межведомственные запросы не должен превышать 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры являются подписанное Министром: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

3.4.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Подписанное Министром уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа регистрируются в СЭД КБР и выдаются (направляются) заявителю либо его представителю по выбору заявителя письмом, направленным заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, лично в руки, либо посредством портала Госуслуг в течение 3 календарных дней со дня его регистрации.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Минимуществом КБР результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка. Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от Минимущества КБР в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Минимущество КБР уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Минимущество КБР направляет заявителю подписанный в трех экземплярах со стороны Минимущества КБР проект соглашения об установлении сервитута.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.4.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.2.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.4.3 Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Минимуществе КБР заявления и документов об установлении сервитута с проведением работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги являются выдача (направление) заявителю: документа с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Минимущество КБР заявление в произвольной форме с приложением документов, указанных в разделе II настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в Минимущество КБР:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления посредством портала Госуслуг - электронная подпись (простая электронная подпись и усиленная электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления в Минимуществе КБР - не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

В течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления осуществляет одно из следующих действий:

- устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет проект документа с исправленными опечатками (ошибками) и сопроводительное письмо к нему, согласовывает их с начальником отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления, представляет на подписание Министру;

- устанавливает отсутствие опечатки (ошибки), готовит проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в виде письма, согласовывает его с начальником отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления, представляет на подписание Министру.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного (направленного) Минимуществом КБР по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (за исключением подачи документов посредством портал Госуслуг).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Подписанные Министром документы с исправленными опечатками (ошибками) и сопроводительное письмо к нему, либо уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) регистрируются в СЭД КБР и выдаются (направляются) заявителю либо его представителю по выбору

заявителя письмом, направленным заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, лично в руки, либо посредством портала Госуслуг в течение 3 календарных дней со дня его регистрации.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Минимуществом КБР результата государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.5.3 Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 календарных дней со дня поступления в Минимущество КБР заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.6. Вариант 4. Оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя об оставлении ранее направленного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.6.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

Для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения заявитель представляет в Минимущество КБР заявление в произвольной форме, указанное в разделе II настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в Минимущество КБР:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления посредством портала Госуслуг - электронная подпись (простая электронная подпись и усиленная электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления в Минимуществе КБР - не позднее 1 рабочего дня с даты его поступления.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

В течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления об оставлении запроса без рассмотрения ответственный исполнитель отдела распоряжения земельными ресурсами и взаимодействия с органами местного самоуправления в СЭД КБР снимает с контроля запрос о предоставлении государственной услуги и осуществляет уведомление заявителя способом, указанным в заявлении, в том числе в устной форме по телефону.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Минимуществом КБР результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.6.3 Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 календарных дней со дня поступления в Минимуществом КБР заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.7.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.7.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах

многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Минимущество КБР передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Минимуществом КБР и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Минимуществом КБР таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.7.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом

государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минимущества КБР, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Минимущества КБР.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,

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

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минимущества КБР, утверждаемых министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Минимущества КБР принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Минимущества КБР, должностных лиц Минимущества КБР, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Минимущество КБР - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Минимущества КБР, на решение и действия (бездействие) Минимущества КБР или министра;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Минимущества КБР;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Минимуществе КБР, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала Госуслуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства КБР от 15.05.2020 № 100-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на сайте Минимущества КБР.

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

**Министерство земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики**

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

*дата решения уполномоченного
органа государственной власти*

*номер решения уполномоченного
органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);

на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Министр земельных и
имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики

подпись

Ф.И.О. _____

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута
в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане
территории**

**Министерство земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики**

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

дата решения уполномоченного
органа государственной власти

номер решения уполномоченного
органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об
установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов,
сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не
препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских
работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели));

на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных
участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных
_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии)
земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),
расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или
земель); площадью _____;

предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении
сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой
устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Министр земельных и
имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики

подпись

Ф.И.О. _____

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № ____ об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>>

<<Дата>>

_____ (наименование _____ уполномоченного органа) в лице _____ (ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего(ей) на основании _____ (наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице _____ (ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение), _____ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: _____, местоположением: _____ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: _____ .

2.2. Сторона 1 имеет право: _____ .

2.3. Сторона 2 обязана: _____ .

2.4. Сторона 2 имеет право: _____ ,

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с _____ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____ . Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____ .

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

Приложение к Соглашению об
установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти КБР, в отношении земельных участков, находящихся в собственности КБР, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании
(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ *(наименование подуслуги)*
№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать
в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода

2.12.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода
2.12.14.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Министр земельных и
имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики

подпись

Ф.И.О _____

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной
собственности»**

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	

Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель публичного сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
<i>Для установления сервитута на ЗУ</i>	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
<i>Для установления сервитута на часть ЗУ</i>	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (<i>в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет</i>)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (<i>в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет</i>)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись)	" " г.
(инициалы, фамилия)	

Перечень признаков заявителей и вариантов предоставления государственной услуги

Перечень признаков заявителей и вариантов предоставления государственной услуги	№	Значения
Тип заявителей	1	физические лица и индивидуальные предприниматели
	2	юридические лица
Варианты предоставления государственной услуги	1	установление сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут
	2	установление сервитута с проведением работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке либо части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут
	3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
	4	оставление запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Отсутствуют	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.9. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

			ой услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении

					государственной (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа (<i>в случае, если предусмотрено региональными соглашениями</i>)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги

	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на портале Госуслуг	В день регистрации результата предоставления государственной муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на портале Госуслуг
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание	

	усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа (<i>в случае, если предусмотрено региональными соглашениями</i>)	органом и многофункциональным центром			многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на портале Госуслуг	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на портале Госуслуг