



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

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

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

№ _____

г. Нальчик

**Об утверждении административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписок из реестра
государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021 № 240-ПП «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП и Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утверждённым постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача выписок из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и

имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 24.06.2016 №26 «Выдача выписок из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики

А.Д. Тохов

Утвержден приказом
Министерства земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
от «___» _____ 2023 г. № ___

Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача выписок из реестра государственного
имущества Кабардино-Балкарской Республики»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минимущество КБР) по выдаче выписок из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная услуга) регулирует и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и юридическим лицам (далее - заявитель), обратившимся в Минимущество КБР и государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с соответствующим запросом.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- а) юридические лица;
- б) физические лица;

От имени заявителей обращаться за государственной услугой могут их надлежаще уполномоченные представители.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в

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

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача выписок из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минимущество КБР.

2.2.1. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минимуществом КБР и ГБУ «МФЦ» (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. В случае, если запрос подается в ГБУ «МФЦ», решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается ГБУ «МФЦ» в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.3. ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Минимум КБР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выписка из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики (далее – Выписка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) письмо об отсутствии в реестре государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики (далее – Реестр) сведений о запрашиваемом имуществе;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.1. Выписки выдаются только в отношении объектов учета, относящихся к государственному имуществу Кабардино-Балкарской Республики.

Выписка формируется автоматически при внесении сведений в Реестр и имеет следующие реквизиты:

- 1) номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. Письмо об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом имуществе имеет следующие реквизиты:

- 1) номер;
- 2) дату регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «СЭД КБР».

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в Минимуществе КБР
- в ГБУ «МФЦ»;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней.

При непосредственной подаче заявителем заявления в Минимущество КБР или направлении заявления посредством почтового отправления в Минимущество КБР срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Минимуществе КБР.

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ не предусмотрена.

В случае если заявление подано заявителем в ГБУ «МФЦ» срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в ГБУ «МФЦ».

В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Минимущества КБР в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<https://minimush.kbr.ru> (далее - сайт Министерства) и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем лично в Минимущество КБР, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии), направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Минимущества КБР через сеть «Интернет».

2.6.1. В случае непосредственного обращения в Минимущество КБР либо в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) идентификация заявителя происходит путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

Способом установления личности уполномоченного представителя заявителя, является подпись уполномоченного представителя заявителя, а также предоставленная доверенность, подтверждающая правомочие уполномоченного представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги.

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителем - обращении:

- заявление о предоставлении Выписки;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении о предоставлении Выписки в обязательном порядке указываются:

- а) для заявителя - физического лица:
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес проживания (пребывания) заявителя;
подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица:
полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (при наличии);
юридический адрес (место регистрации);
подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.6.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минимущества КБР, государственного служащего, работника ГБУ «МФЦ», о чем в письменном виде за подписью руководителя Минимущества КБР, руководителя ГБУ «МФЦ» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Минимуществом КБР по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Минимущество КБР, ГБУ «МФЦ» лично; в Минимущество КБР по электронной почте, почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях, составленное в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

2.7. При личном обращении заявителя должностное лицо Минимущества КБР либо сотрудник ГБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случаях:

- 1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- 2) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- 3) подписания заявления неуполномоченным лицом;
- 4) отсутствие в представленном заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7.1. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте Минимущество КБР, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основания для приостановления осуществления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- запрос направлен в отношении объектов учета, не относящихся к государственному имуществу Кабардино-Балкарской Республики.

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

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

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

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (заявления) в Минимуществе КБР в случае, если оно подано:

1) лично в Минимущество КБР - в течение 1 рабочего дня со дня его получения (поступления). Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено менее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2) через ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из ГБУ «МФЦ» (в случае передачи заявления за пределами рабочего времени Минимущества КБР);

3) по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении - не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Минимущество КБР.

2.11.1. Заявление регистрируется работником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В случае посещения Минимущества КБР получатель государственной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;
телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ».

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ».

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, подписанного электронно-цифровой подписью;
- б) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- в) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- е) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- ж) возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- з) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Утвержденные формы электронных документов необходимых для предоставления услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

Для предоставления государственной услуги используется система электронного документооборота «СЭД КБР».

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги через ГБУ «МФЦ»

Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Минимуществом КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 06.08.2008 № 186-ПП.

Государственная услуга будет предоставляться Минимуществом КБР и ГБУ «МФЦ» независимо от места жительства либо места нахождения заявителя.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Заявитель вправе получить государственную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

вариант 1 - выдача Выписки;

вариант 2 – формирование письма об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества;

вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1.3. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

- 1) лично обратившись в Минимущество КБР;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

1) Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Минимуществе 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) лично обратившись в Минимущество КБР;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) в ГБУ «МФЦ».

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача Выписки

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является Выписка.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в Минимущество КБР или в ГБУ «МФЦ».

Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР, ответственным за прием входящей корреспонденции, либо сотрудником ГБУ «МФЦ».

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в части 3 подпункта 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, могут быть получены Минимуществом КБР из ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам

связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Минимущество КБР осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Минимущество КБР - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Критерием решения об отказе в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

По результатам экспертизы документов работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР принимает решение о выдаче Выписки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Минимуществом КБР всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, способом, указанным в части 3 подпункта 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.1.4. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР о предоставлении государственной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

лично на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги);

через электронную почту;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – Выписки исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и не может превышать 1 рабочий день.

3.3.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. Формирование письма об отсутствии в Реестре, указанного в заявлении имущества

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является письмо об отсутствии в Реестре, указанного в заявлении имущества.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в Минимущество КБР или в ГБУ «МФЦ».

Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР, ответственным за прием входящей корреспонденции, либо сотрудником ГБУ «МФЦ».

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в части 3 подпункта 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, могут быть получены Минимуществом КБР из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Минимущество КБР осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Минимущество КБР - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Критерием решения об отказе в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

По результатам экспертизы документов работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР принимает решение о формировании письма об отсутствии в Реестре, указанного в заявлении имущества, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Минимуществом КБР всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента, способом, указанным в части 3 подпункта 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР о предоставлении государственной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

лично на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги);

через электронную почту;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – Выписки исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и не может превышать 1 рабочий день.

3.3.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

3.3.3. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Минимущество КБР, ГБУ «МФЦ» лично; в Минимущество КБР по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в указанным в подпункте 3.1.3. пункта 3.1.

настоящего Административного регламента, принимаются работником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР, ответственным за прием входящей корреспонденции, либо сотрудником ГБУ «МФЦ».

Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Минимущество КБР - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты.

Возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Минимущество КБР осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Минимущества КБР государственной услуги;
- 3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Минимуществом КБР государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления Минимуществом КБР государственной услуги.

Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Минимущества КБР государственной услуги;
- 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Минимуществом КБР государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления Министерством государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо получения заявления об ошибке работник отдела управления и распоряжения

государственной собственностью Минимущества КБР осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения заявления об ошибке.

3.3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР о предоставлении государственной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

лично на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги);

через электронную почту;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – Выписки исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и не может превышать 1 рабочий день.

3.3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лица Минимущества КБР положений настоящего Административного 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 работником отдела по управлению и распоряжению государственной собственностью Минимущества КБР настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела по управлению и распоряжению государственной собственностью Минимущества КБР, в подчинении которого находится данный работник.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником отдела по управлению и распоряжению государственной собственностью Минимущества КБР положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации, установленного настоящим Административным регламентом, начальником отдела по управлению и распоряжению государственной собственностью Минимущества КБР принимает меры по устранению таких нарушений.

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 Минимуществом КБР государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Минимущества КБР.

4.2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются Минимуществом КБР.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Минимущества КБР, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром земельных и имущественных отношений КБР.

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

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

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица (исполнители) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.1. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Минимущества КБР, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ».

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в Минимущество КБР на имя министра, ГБУ «МФЦ» на

имя руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной и устной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Минимущества КБР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявки на предоставление государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.5 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет ответственность или наложение административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявители, не согласные с принятым по рассмотрению жалобы решением, вправе обжаловать данное решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В жалобе на решение по рассмотрению жалобы приводятся доводы заявителя, обосновывающие его позицию, со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.12. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, работников ГБУ «МФЦ» осуществляется посредством размещения информации, на официальном сайте Минимущества КБР, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача выписок из реестра
государственного имущества
Кабардино-Балкарской Республики»

ВЫПИСКА
из реестра государственного имущества
Кабардино-Балкарской Республики

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения о (об) _____

(полное наименование объекта учета реестра государственного имущества КБР в
предложном падеже <*>)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реестровый номер государственного имущества)
реестрового

--	--	--	--	--	--	--

(дата присвоения

номера

государственного имущества) <***>

внесенном в реестр государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики и
имеющем следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений <***>	Значение сведений <****>
----------	-----------------------------	--------------------------

Министр земельных и
имущественных отношений КБР _____ Ф.И.О.

подпись

М.П.

<*> Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, здание
«Административное здание»).

<***> Число, месяц и последние две цифры года присвоения реестрового номера государственного имущества Кабардино-Балкарской
Республики.

<****> Наименования сведений приводятся согласно формам реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской
Республики, утвержденным [постановлением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 16 апреля 2010 г. № 65-ПП «О
совершенствовании учета государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», с единицами измерения.

<****> При отсутствии сведений пишется слово «нет».

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача выписок из реестра
государственного имущества
Кабардино-Балкарской Республики»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ вариан та	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	Варианты предоставления государственной услуги
1	Физическое лицо обратилось лично	1. Выдача Выписки; 2. Формирование письма об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества; 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2	Физическое лицо обратилось через представителя	
3	Юридическое лицо обратилось лично	
4	Юридическое лицо обратилось через представителя	