



**МИНИМУЩЕСТВО КБР ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНИМУЩЕСТВО КБР)**

П Р И К А З

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

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

02.06.23

№ 42

г. Нальчик

**Об утверждении административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной
услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности Кабардино-Балкарской
Республики, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, в порядке реализации ими
преимущественного права на выкуп арендуемого имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021 № 240-ПП «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 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», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 30.12.2016 г. № 64 «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики

А.Тохов

Утвержден приказом
Минимущества КБР земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
от « 02 » июня 2023 г. № 42

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению
государственной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской
Республики, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного
права на выкуп арендуемого имущества»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, а также порядок его взаимодействия с Заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие государственное имущество Кабардино-Балкарской Республики (далее - Заявитель).

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном

стенде Минимущества КБР, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Минимущества КБР (<https://minimush.kbr.ru/>).

На официальном сайте Минимущества КБР, на ЕПГУ размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Минимущества КБР, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Минимущества КБР, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

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

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется обратившимся в Минимущество КБР с соответствующим запросом, подготовленным в форме согласно приложению № 1.

Запрещается требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи арендованного (недвижимого) имущества с направлением проекта договора;
- 2) уведомление Минимущества КБР об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа,

подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

- при личном приеме в Минимущество КБР;
- в электронной форме - на электронную почту заявителя;
- посредством почтового отправления.

2.4. . Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 119 рабочих дней.

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня поступления с присвоением входящего номера, указанием даты и времени подачи документов, в Минимуществе КБР (при подаче запроса непосредственно в Минимущество КБР лично, через представителя или почтовым отправлением, или в электронной форме);

экспертиза документов, представленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в течение 4 рабочих дней;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги в течение 11 рабочих дней;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества в течение 11 рабочих дней с даты получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие и утверждение решения об условиях приватизации в течение 10 рабочих дней;

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 10 рабочих дней;

заключение договора купли-продажи арендуемого имущества - в течение 10 рабочих дней должностное лицо Минимущества КБР.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Минимущество КБР обращение в письменной либо электронной форме, содержащее:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого государственного имущества согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для индивидуальных предпринимателей - доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия); для юридических лиц - документ, подтверждающий назначение (избрание) руководителя, доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия).

Для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), (копия, заверенная в установленном порядке);

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия, заверенная в установленном порядке);

Для юридических лиц:

учредительные документы (в последней редакции) (копии, заверенные в установленном порядке).

Заявитель имеет право предоставить иные дополнительные документы.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги Минимущество КБР в рамках межведомственного взаимодействия посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие сведения, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о постановке на учет Российской или иностранной организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

в) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

2.6.5. 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;

2.6.6. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.7. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минимущества КБР, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минимущества КБР, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на основании:

- постановления суда, решения уполномоченного контролирующего органа.

- оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого

имущества.

2.8. Истощающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрос направлен в отношении объектов учета, не относящихся к государственному имуществу Кабардино-Балкарской Республики.

2.8.2. В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Минимущество КБР в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги - это возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных по ссылке в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минимущества КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики;

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

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

д) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

е) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.4. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников) являются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием средств факсимильной связи непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения

государственной услуги документов.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом - 2.

Продолжительность - не более 15 минут.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

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

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем, и в случае необходимости, формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике;
- 3) подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
- 4) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной

стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

5) принятие и утверждение решения об условиях приватизации;

6) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

7) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Минимущество КБР.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР, осуществляющий консультацию, принимает заявление и документы, делает на заявлении отметку о его принятии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги является случай, когда запрос направлен в отношении объектов учета, не относящихся к государственному имуществу Кабардино-Балкарской Республики.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Прием заявления и документов и их регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Минимущества КБР, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, их регистрация осуществляется сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Заявление в электронном виде направляется в Минимущество КБР одновременно со скан-копиями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и в случае необходимости, формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР заявления и документов, представленных заявителем.

Основанием для отказа предоставления государственной услуги при экспертизе документов не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги возникают в случае необходимости, формирования запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской

Республике.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР.

Результатом административной процедуры является проверка документов, представленных заявителем на предмет соответствия настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Минимущество КБР запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

3.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР, проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих

дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР и направляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

Результатом административной процедуры является регистрация письма об отказе в заключении договора купли-продажи сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела организации и проведения торгов Минимущества КБР обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ должно быть обеспечено заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Сотрудник отдела организации и проведения торгов Минимущества КБР для осуществления закупки на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого имущества проводит мероприятия в соответствии с распорядительными актами Минимущества КБР с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.6.2. По итогам проведения закупок заключается контракт на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет два месяца с даты получения заявления Минимуществом КБР.

Результатом административной процедуры является получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого

имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и подписание акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 14 рабочих дней.

3.7. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры является получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основания для отказа предоставления государственной услуги при принятии утверждения решения об условиях приватизации арендуемого имущества не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Сотрудник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества представляется министру земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики на утверждение.

Результатом административной процедуры является регистрация сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР решения об условиях приватизации арендуемого имущества министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 10 рабочих дней.

3.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основания для отказа предоставления государственной услуги

при принятия решения о подготовке и направлении заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Сотрудник отдела управления и распоряжения государственной собственностью Минимущества КБР готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет подписанный Минимуществом КБР проект договора заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация письма сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР о направлении заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок направления подписанного Минимуществом КБР проекта договора купли-продажи заявителю арендуемого имущества – 10 рабочих дней.

3.9. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

В случае согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель направляет в Минимущество КБР подписанный им договор купли-продажи арендуемого имущества.

Основания для отказа предоставления государственной услуги при принятии решения в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Результатом административной процедуры является подписание сторонами договора купли – продажи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество КБР подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Минимущество КБР с заявлением об исправлении допущенных опечаток

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

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона.

3.10.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10.1 и 3.10.2 настоящего Регламента;

2) принятие Минимуществом КБР решения об отсутствии опечаток и ошибок.

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

3.10.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Минимуществом КБР в течение 3 календарных дней с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок с документами, приложенными к нему.

3.10.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается Минимуществом КБР в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.10.1.

3.10.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Минимуществом КБР в срок, предусмотренный пунктом 3.10.7 настоящего Регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10.4 настоящего Регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10.4 настоящего Регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.10.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Минимуществом КБР в течение 2 рабочих

дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.10.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Минимуществом КБР в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10.8 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.11.3. Специалист Минимущества КБР, ответственный за подготовку результата предоставления процедуры, принимает решение:

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

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

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

2) представление заявления о выдаче дубликата документа

неуполномоченным лицом.

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

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

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Минимущество КБР заявления о выдаче дубликата документа.

3.11.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю результата предоставления процедуры производится в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Регламента.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Минимущество 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минимущества КБР.

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, ответственных за предоставление услуги. В случае выявления нарушений

требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

г) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

и) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Минимущество КБР в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

предоставления государственной услуги на основании Регламента.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Минимущества КБР направляется Заявителем на имя министра и рассматривается министром или должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра направляется Заявителем Главе Кабардино-Балкарской Республики, Председателю Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1 к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-
Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права
на выкуп арендуемого имущества»

Форма

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или

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

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008
№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества,
находящегося в государственной или в муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о
внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской
Федерации» реализовать преимущественное право на приобретение
арендуемого имущества, находящегося в государственной собственности
Кабардино-Балкарской Республики, расположенного по адресу:

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

Дата

Приложение № 2 к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-
Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права
на выкуп арендуемого имущества»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

- субъекты малого и среднего предпринимательства;
- представители заявителей.

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-
Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права
на выкуп арендуемого имущества»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата государственной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведение о заявителе

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

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

2. Сведения выданной государственной услуги

N	Наименование государственной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Документы, прилагаемые к заявлению

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)