Утвержден

Приказом

Министерства государственного

имущества и земельных отношений

Кабардино-Балкарской Республики

от 26 июня 2012 г. N 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ

ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB4C2DE1BD97709F74EF4A5CEFBA79CA60AC24A9A320720gFr3H) Минимущества КБР от 29.05.2013 N 14)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе юридическим и физическим лицам (далее - заявители), обратившимся в Министерство и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ").

Данная государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по адресу - услугикбр.рф.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики, 3 этаж, кабинет N 358, отдел по управлению земельными ресурсами; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефон для справок в Министерстве: 40-17-35, 40-00-39.

По телефону, при личном обращении, письменном обращении, либо обращении в форме электронного документа должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства - http://www.pravitelstvokbr.ru/k-br/kbr-main.nsf/html/NOVOSTIUPRAVLENIYA, адрес электронной почты - mgikbr@mail.ru. Адрес портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики - услугикбр.рф.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Министерства и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минимущество КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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

1) 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

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

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715AEA9023A26934C1783A7BC94864AD27D5CgArFH) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, N 237; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1 (ч. I), ст. 1, N 30, ст. 3745; 2009, N 1, ст. 1, N 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715AEA9023A26934F178CA1B2CAD148832852AA19gFrDH) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB4C2D217D77709F74EF4A5CEgFrBH) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 ноября 2011 года N 346-ПП "О Министерстве государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 48, 02.12.2011).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство заявку по установленной [форме](#P188) (приложение N 1) с приложением следующих документов:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- подпись руководителя юридического лица;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- личная подпись.

К обращению должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- документы, подтверждающие правопреемство организации;

- справка из правоохранительных органов о факте утраты документов (в случаях утери, кражи документов);

для физических лиц:

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

- справка из правоохранительных органов о факте утраты документов (в случаях утери, кражи документов).

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие каких-либо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P49) настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- отсутствие запрашиваемых документов в Министерстве;

- отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов по запрашиваемым земельным участкам;

- немотивированное обращение;

- представлены недостоверные сведения и документы.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

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

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

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715AEA9023A26934F1680A2B5C6D148832852AA19gFrDH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Положение о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденное Постановлением Правительства КБР от 06.08.2008 N 186-ПП.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB5C2DB1DD97709F74EF4A5CEFBA79CA60AC24A9A320722gFr3H) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB5C3DC1BDB7709F74EF4A5CEgFrBH) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P208) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

поручение непосредственному исполнителю;

проверка полноты и качества представленных документов;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P49) раздела II настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Министерства и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. После рассмотрения заявки Министерство в пятидневный срок уведомляет физическое или юридическое лицо об оказании либо отказе в оказании государственной услуги.

3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей - начальник отдела по управлению земельными ресурсами, каб. N 458, контактный телефон 8(8662) 40-17-35, 40-66-18, факс: 40-00-39.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных

лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства КБР, а также ГБУ "МФЦ" во внесудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. Перечень случаев, в которых ответ на Жалобу (претензию) не дается:

(п. 5.3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB4C2DE1BD97709F74EF4A5CEFBA79CA60AC24A9A320720gFr2H) Минимущества КБР от 29.05.2013 N 14)

5.3.1. в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

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

5.3.4. 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Министерстве, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

полное наименование юридического лица;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

дата подписания жалобы;

личная подпись руководителя организации.

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, либо в форме электронного документа на имя министра государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB4C2DE1BD97709F74EF4A5CEFBA79CA60AC24A9A320720gFr1H) Минимущества КБР от 29.05.2013 N 14)

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Минимущества КБР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.7 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB4C2DE1BD97709F74EF4A5CEFBA79CA60AC24A9A320720gFr0H) Минимущества КБР от 29.05.2013 N 14)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение N 1

Форма

В Министерство государственного имущества

и земельных отношений

Кабардино-Балкарской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или

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

полное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество его руководителя)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас

выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение

земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

(наименование (подпись руководителя (инициалы, фамилия

должности руководителя юридического лица, руководителя

юридического лица гражданина) юридического лица,

гражданина)

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

┌──────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация обращений/жалоб заявителей│

┌─────────>│ Регистрация и направление ответа заявителям │<───┐

│ └───────────────────────┬──────────────────────┘ │

│ │ │

│ V │

│ ┌────────────────────────────────────────┐ │

│ │Поручение непосредственному исполнителю │ │

│ └──────────────────┬─────────────────────┘ │

│ │ │

│ V │

│ ┌───────────────────────────┐ │

│ │Проверка полноты и качества│ │

│ │ представленных документов │ │

│ └─────────────┬─────────────┘ │

│ │ │

│ V │

│ ┌─────────────────────────────────────┐ │

│ │ Наличие оснований для отказа в │ │

│ │предоставлении государственной услуги│ │

│ └─────┬─────────────────────────┬─────┘ │

│ │ │ │

│ V V │

│ ┌────┐ ┌─────┐ │

│ │ Да │ │ Нет │ │

│ └──┬─┘ └──┬──┘ │

│ │ │ │

│ V V │

│ ┌───────────────┐ ┌──────────────┐ │

│ │ Уведомление │ │ Выдача копий │ │

│ │ об отказе в │ │ архивных ├────────┘

│ │предоставлении │ │ документов │

│ │государственной│ └──────────────┘

│ │ услуги │

│ └───────┬───────┘

│ │

│ V

│ ┌────────────┐ ┌─────────┐

└──────────────┤ Жалоба │──────>│ Ответ │

└────────────┘ │заявителю│

└─────────┘

[*Приказ Минимущества КБР от 26.06.2012 N 41 (ред. от 06.04.2016) <Об утверждении Административных регламентов по предоставлению государственных услуг> {КонсультантПлюс}*](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715B0A414567B9E4A14DAAFB3C5D91EDA7709F74EF4A5CEFBA79CA60AC24A9A33062BgFr6H)