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 "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ

ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа 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 - Минимущество КБР) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе всем заинтересованным лицам (далее - заявитель), обратившимся в Минимущество КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ").

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, 3 этаж, кабинет N 360, отдел по управлению государственным имуществом;

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. Телефоны для справок в Минимуществе КБР: 40-71-15, 40-29-47.

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 электронной почты Минимущества КБР - mgikbr@mail.ru.

Адрес портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики - услугикбр.рф.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефоны для справок: 40-71-15, 40-29-47.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду" (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 предоставление всем заинтересованным лицам информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду.

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 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 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 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 заявители представляют в Министерство обращение в письменной либо электронной форме, содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- подпись руководителя юридического лица;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- личная подпись.

2.6.2. К обращению должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

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

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

для физических лиц:

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

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.4. В случае отсутствия в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.5. В случае отсутствия в обращении, поданном в форме электронного документа, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на обращение не дается.

2.6.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Министерство вправе отказать в предоставлении государственной услуги при непредставлении документов, перечисленных в [пунктах 2.6.1](#P71), [2.6.2](#P81) настоящего Регламента, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. 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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. 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 Минимущества КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.12.2. 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.

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

2.13.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом 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 Минимуществом КБР.

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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.13.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением 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](#P225) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проверка полноты и качества представленных документов;

предоставление запрашиваемой информации

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка на предоставление информации, с соблюдением требований указанных в [пункте 2.6.1](#P71) и [2.6.2 раздела II](#P81) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минимущества КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует обращения в трехдневный срок с момента их поступления.

3.3. Министерство проверяет полноту и качество представленных документов и подготавливает ответ заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

3.4. После подписания министром государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) ответ регистрируется в отделе делопроизводства и правового обеспечения и направляется заявителю.

3.5. Ответ может быть выдан на руки заявителю через приемную Министра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенности, подтверждающей полномочия на совершение действий от имени физического или юридического лица.

3.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, - специалисты отдела по управлению государственным имуществом, кабинет N 360, контактный телефон: 40-71-15, 40-29-47.

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 Минимущества 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 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 Минимуществе КБР, 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.

(в ред. Приказа 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 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

 Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,

находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской

Республики, предназначенного для сдачи в аренду и расположенного по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование (подпись руководителя (инициалы, фамилия

должности руководителя юридического лица, руководителя

 юридического лица гражданина) юридического лица,

 гражданина)

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 │Прием и регистрация обращений/жалоб заявителей│

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

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

 │ │ │

 │ V │

 │ ┌───────────────────────────┐ │

 │ │Проверка полноты и качества│ │

 │ │ представленных документов │ │

 │ └─────────────┬─────────────┘ │

 │ │ │

 │ V │

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

 │ │ Наличие оснований для отказа в │ │

 │ │предоставлении государственной услуги│ │

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

 │ │ │ │

 │ V V │

 │ ┌────┐ ┌─────┐ │

 │ │ Да │ │ Нет │ │

 │ └──┬─┘ └──┬──┘ │

 │ │ │ │

 │ V V │

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

 │ │ Уведомление │ │Предоставление│ │

 │ │ об отказе в │ │ запрашиваемой├────────┘

 │ │предоставлении │ │ информации │

 │ │государственной│ └──────────────┘

 │ │ услуги │

 │ └───────┬───────┘

 │ │

 │ V

 │ ┌────────────┐ ┌─────────┐

 │ │ Жалоба на │ │ Ответ │

 └──────────────┤имя Министра├──────>│заявителю│

 └────────────┘ └─────────┘

 *Приказ Минимущества КБР от 26.06.2012 N 41 (ред. от 06.04.2016) <Об утверждении Административных регламентов по предоставлению государственных услуг> {КонсультантПлюс}*