Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 24 июня 2016 г. N 26

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29) |

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05.09.2011 N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 N 263-ПП "О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача выписок из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики".

2. Отделу организации и проведения торгов (М.Х. Тлостанов) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Н.И. Яковлева) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики под личную подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Л.ЭРИСТОВА

Утвержден

приказом

Министерства земельных

и имущественных отношений

Кабардино-Балкарской Республики

от 24 июня 2016 г. N 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29) |

I. Общие положения

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

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и юридическим лицам (далее - заявитель), обратившимся в Минимущество КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" с соответствующим запросом, подготовленным в произвольной форме.

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

1.2.1. Заявителями могут быть любые заинтересованные лица в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении Минимущества КБР на информационном стенде, на личном приеме, по телефону, на официальном сайте Минимущества КБР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

(пп. 1.3.1 в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

1.3.2. Место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" Минимущества КБР и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Минимущества КБР в сети "Интернет", в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(пп. 1.3.2 в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

Подпункты 1.3.3 - 1.3.5 утратили силу. - Приказ Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача выписок из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики".

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

Минимущество КБР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(Абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем выписки из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

Представление информации об объектах учета осуществляется в виде [выписок](#P311) из реестра государственного имущества по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Выписки из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики выдаются только в отношении объектов учета, относящихся к государственному имуществу Кабардино-Балкарской Республики.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Минимущества КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 2.5 в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых самим заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Представление информации об объектах учета (или направление мотивированного отказа в ее представлении) осуществляется по соответствующим запросам, подготовленным в произвольной форме.

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

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

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

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

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

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на основании постановления суда, решения уполномоченного контролирующего органа.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

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

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

2.11. Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ "МФЦ" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

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

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

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

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

2.13. Показателями оценки доступности 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.

Предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(Абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

2.14. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с Минимуществом КБР при предоставлении государственной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение отказа/выписки из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики);

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 обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия Минимущества КБР при предоставлении государственной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги через ГБУ "МФЦ", а также в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в ГБУ "МФЦ" устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 06.08.2008 N 186-ПП.

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

(Абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

2.15.2 В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" содержатся следующие сведения:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о платности предоставления государственной услуги.

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

(в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель подает в электронной форме заявку на предоставление государственной услуги и иные документы, подписанные простой электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

(Абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P358) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики;

рассмотрение полученного запроса о предоставлении государственной услуги;

выдача выписки из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

3.1. Заявку можно подать лично или через своего полномочного представителя:

по месту нахождения Минимущества КБР и ГБУ "МФЦ";

посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

Заявка может быть подана в письменной форме или форме документа, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявка, подаваемая в Минимущество КБР, регистрируется в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства с присвоением каждой номера, указанием даты и времени подачи документов.

Заявка, подаваемая в ГБУ "МФЦ", регистрируется специалистом ГБУ "МФЦ" с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени подачи документов.

3.2. Министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручение о рассмотрении обращений граждан заместителю министра - руководителю соответствующего структурного подразделения.

В случае если в поручении о рассмотрении обращения указано несколько структурных подразделений, подлинник обращения направляется структурному подразделению - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям - соисполнителям поручения.

Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в 10-дневный срок) направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

В случае принятия министром решения об изменении структурного подразделения - исполнителя, поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение.

Руководитель структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

Резолюция руководителя структурного подразделения содержит указание исполнителю о порядке, характере и сроке подготовки ответа гражданину.

3.3. Исполнитель подготавливает проект ответа заявителю с приложением выписки из реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики или отказ в предоставлении выписки в случае наличия оснований для отказа, согласовывает его с начальником отдела управления и распоряжения государственной собственностью, при необходимости, с начальником отдела судебной защиты и правового обеспечения, курирующим заместителем министра и направляет его на подпись министру.

(в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе, они исправляются путем выдачи нового документа, в течение 5 дней со дня обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

(Абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики отделом государственной службы, кадров и делопроизводства.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

(п. 4.2 введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

(в ред. Приказа Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр.

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

(п. 4.5 введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, а также

его должностных лиц

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной и устной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Минимущества КБР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявки на предоставление государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#P71) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

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

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

5.4.6. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минимущества КБР, ГБУ "МФЦ", указанным в [подпункте 1.3.1](#P50) настоящего Регламента.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [подпункте 5.4.5](#P212) настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, а также должностных лиц, государственных служащих:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. N 46-ПП "О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих".

(п. 5.12 введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

VI. Особенности выполнения

административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(введен Приказом Минимущества КБР от 20.05.2019 N 29)

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые ГБУ "МФЦ":

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ "МФЦ";

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача в Минимущество КБР заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от Минимущества КБР;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ" по результатам предоставления государственной услуги Минимуществом КБР, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Минимущества КБР;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне ГБУ "МФЦ" (ином специально оборудованном рабочем месте в ГБУ "МФЦ"), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ "МФЦ" с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P69) Регламента.

Прием заявления и документов в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР.

Работник ГБУ "МФЦ" при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#P69) Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с [пунктом 2.7](#P86) Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник ГБУ "МФЦ" обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник ГБУ "МФЦ" информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в ГБУ "МФЦ" после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу ГБУ "МФЦ":

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом ГБУ "МФЦ", в Минимущество КБР.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.7](#P86) Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника ГБУ "МФЦ".

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры являются принятые ГБУ "МФЦ" заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из ГБУ "МФЦ" в Минимущество КБР осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи и заверенных подписями специалиста министерства и работника ГБУ "МФЦ".

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Минимущество КБР являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Минимущества КБР и работника ГБУ "МФЦ" в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Минимуществом КБР.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника ГБУ "МФЦ" и специалиста Минимущества КБР.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Минимуществом КБР для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в ГБУ "МФЦ".

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Минимущества КБР в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Минимущества КБР в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи документов и заверенных подписями специалиста Минимущества КБР и работника ГБУ "МФЦ".

Результатом исполнения административной процедуры является получение ГБУ "МФЦ" результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Минимущества КБР и работника ГБУ "МФЦ" в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Минимущества КБР и работника ГБУ "МФЦ".

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ "МФЦ" результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

ГБУ "МФЦ" осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Минимущества КБР по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР.

Работник ГБУ "МФЦ" при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Минимущества КБР.

Работник ГБУ "МФЦ" осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ" по результатам предоставления государственной услуги Минимуществом КБР, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Минимуществом КБР сроков получения из Минимущества КБР результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника ГБУ "МФЦ".

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача выписок из реестра

государственного имущества

Кабардино-Балкарской Республики"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 ВЫПИСКА

 ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

 КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

 Настоящая выписка из реестра государственного имущества

Кабардино-Балкарской Республики содержит сведения о (об)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование объекта учета реестра государственного имущества КБР

 в предложном падеже [<\*>](#P337))

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

(реестровый номер государственного [<\*\*>](#P339) (дата присвоения реестрового номера

 имущества) государственного имущества)

внесенные в реестр государственного имущества Кабардино-Балкарской

Республики и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведений [<\*\*\*>](#P341) | Значение сведений [<\*\*\*\*>](#P346) |

 Министр земельных и

 имущественных отношений КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись

 М.П.

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

 <\*> Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета

и его наименование (например, здание "Жилой дом N 1").

 <\*\*> Число, месяц и последние две цифры года присвоения реестрового

номера государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

 <\*\*\*> Наименования сведений приводятся согласно формам реестра

государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 16 апреля

2010 г. N 65-ПП "О совершенствовании учета государственного имущества

Кабардино-Балкарской Республики", с единицами измерения.

 <\*\*\*\*> При отсутствии сведений пишется слово "нет".

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача выписок из реестра

государственного имущества

Кабардино-Балкарской Республики"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 │ Прием и регистрация запроса │

 │ о предоставлении выписки из реестра │

 │ государственного имущества │

 │ Кабардино-Балкарской Республики │

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

 v

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

 │ Рассмотрение полученного запроса │

 │о предоставлении государственной услуги│

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

 v

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

 │ Наличие оснований для отказа в │

 │ предоставлении государственной услуги │

 └───────────────────────────────────────┘

 ┌────────┐ ┌─────────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └────┬───┘ └────┬────┘

 v v

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

 │Отказ в предоставлении│ │ Выдача выписки из │

 │государственной услуги│ │реестра государственного│

 │ (уведомление) │ │ имущества КБР │

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

 v v

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

 │Заявитель удовлетворен качеством оказания услуги│

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

 v v

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

 │ Да │ │ Нет ├───>│ Жалоба │

 └────────┘ └─────────┘ └────────────┘