



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

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫМРЭ МЫЛЪКУМРЭ
Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖЕРЛЕ ЭМ ЫРЫСХЫ ЖАНЫ БЛА
МИНИСТЕРСТВОСУ**

П Р И К А З

от « 09 » 10 2019 г.

№ 67

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

О внесении изменений в административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2019 года № 24

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г. № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12 ноября 2014 г. № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 02.04.2019 г. № 24 следующие изменения:

1. Пункт в) подраздела 5.2.1 раздела V изложить в следующей редакции:
«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;».

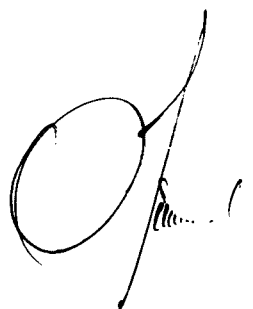
2. Подраздел 5.2.1 раздела V дополнить пунктом к) следующего содержания:
«требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.».

3. Раздел V дополнить подразделом 5.7.3. следующего содержания:
«Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

4. Подраздел 3.1.3. раздела III признать утратившим силу.

5. Приложение № 2 признать утратившим силу.

И.о. министра земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики



Т. Ошхунов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
№ 67 от «09» октября 2019 года

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной
услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень имущества,
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской
Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - субъекты МСП), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство), а также порядок его взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.3.1. Регламента, при предоставлении Министерством государственной услуги по предоставлению имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется обратившимся в Министерство и Государственное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») с соответствующим запросом, подготовленным в форме согласно приложению № 1.

1.3. Описание заявителей, а также их законных представителей

1.3.1. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении государственной услуги (далее - Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги

1.4.1. Справочная информация размещена на сайте Министерства и ГБУ «МФЦ».

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства: <http://pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush/>, федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иных источниках опубликования, определенных законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

1.5. По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить информацию по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о месте нахождения и режиме работы Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ», а также сведения о ходе 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.

1.6. При осуществлении консультирования по телефону служащие Министерства обязаны предоставлять информацию:

- а) о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению государственной услуги;
- б) о содержании заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела по управлению и распоряжению государственной собственностью (далее - служащие Министерства).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

письма Министерства об оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления имущества государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики из перечня государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов МСП);

письма Министерства об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления об оказании имущественной поддержки (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 календарных дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, согласно которым предоставляется услуга, размещены на сайте Министерства по ссылке: http://pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush/pravovye_akt_y_i_dokumenty/prav_akt_min.ph p, Едином портале государственных услуг, а также в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Министерство либо ГБУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту за подписью руководителя, либо лица, уполномоченного им по доверенности представлять интересы руководителя в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики по вопросам предоставления имущества;

2) Документы, прилагаемые к заявлению:

а) Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя;

- копии документов, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица в налоговом органе;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), выданная не ранее шести месяцев до дня направления запроса.

При непредставлении заявителем выписки из ЕГРЮЛ документ запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

б) Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копии документов, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписка единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), выданная не ранее шести месяцев до дня направления запроса.

При непредставлении заявителем выписки из ЕГРИП документ запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя)

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки.

В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещено требовать от заявителя

2.7.1. 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. В случае представления документов на бумажном носителе копии

документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по оказанию субъекту МСП имущественной поддержки являются:

поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

поступление заявления в отношении имущества, переданного в аренду, до истечения срока действия соответствующего договора аренды которого остается более четырех месяцев;

поступление заявления от заявителя в отношении имущества, не включенного в перечень имущества;

поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

непредставление документов, определенных соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представление недостоверных сведений и документов;

наличие в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства решения об оказании аналогичной поддержки, срок оказания которой не истек;

признание субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года;

представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющих в распоряжении Министерства, органов государственной власти, местного самоуправления и иных государственных организаций.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство путем присвоения в журнале регистрации заявлений входящего номера.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства: 360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Ленина, 27, Дом Правительства, а также по месту нахождения ГБУ «МФЦ»: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1. Регламента.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги - это возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных по ссылке в пункте 2.5.1. Регламента.

2.15.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, 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;

возможность 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).

2.15.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.15.4. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) являются:

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

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

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

2.15.5. При предоставлении государственной услуги:

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом - 2.
Продолжительность - не более 15 минут.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги через ГБУ «МФЦ»

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

осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Министерством.

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

2.16.2. 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.

Также, размещаются формы заявок на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Заявление можно подать лично или через своего полномочного представителя:

по месту нахождения Министерства и ГБУ «МФЦ»;
посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru;

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

Заявление, подаваемое в Министерство, регистрируется в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления с присвоением входящего номера, указанием даты и времени подачи документов.

3.2.2. Заявление, подаваемое в ГБУ «МФЦ» регистрируется специалистом ГБУ «МФЦ» с присвоением входящего номера, указанием даты и времени подачи документов.

3.2.3. Процедура по приему заявления и прилагаемых к ней документов включает в себя выполнение следующих действий:

- установление личности Заявителя (при личном обращении в ГБУ «МФЦ»);
- проверка представленных заявителем документов согласно описи.

3.2.4. Передача заявления на оказание имущественной поддержки субъекту МСП и прилагаемых к нему документов из ГБУ «МФЦ» в Министерство:

- заявление передается на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Министерства или ГБУ «МФЦ», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае соответствия поступивших заявления и прилагаемых документов установленным требованиям, в течение 5 календарных дней должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

если документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителем представлены, то после поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, готовит проекта письма Министерства об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки за подписью руководителя Министерства;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, готовит проект письма Министерства о проведении аукциона либо об оказании субъекту МСП имущественной поддержки за подписью руководителя Министерства.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление имущества субъекту МСП включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) отказ в предоставлении имущества субъекту МСП включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.4. Подготовка и выдача результатов предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация письма и обеспечение направления (вручение) письма Министерства об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4.2. Специалист по делопроизводству Министерства, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю письма Министерства об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня направления специалисту по делопроизводству письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация и направление (вручение) письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является

предоставление имущества субъекту МСП включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) посредством заключения договора аренды либо направление (вручение) заявителю письма Министерства об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4.6. Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство при личном обращении субъекту МСП. В нижней части письма проставляются дата выдачи, подпись и расшифровка подписи получившего заявителя (его уполномоченного представителя).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.4.7. Лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток

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

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

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

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

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

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5.1. и 3.5.2. Регламента;

2) принятие Министерством решения об отсутствии опечаток и ошибок.

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

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Министерством или ГБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, с документами, приложенных к нему. В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ» заявление передается в Министерство на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.5.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве рассматривается Министерством на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 Регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.5.4. Регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.5.4. Регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5.8. Регламента.

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

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а

также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заместителем министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, курирующим вопросы управления государственным имуществом.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, ответственных за предоставление услуги. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства направляется заявителем на имя министра и рассматривается министром или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра направляется заявителем Главе Кабардино-Балкарской Республики, Председателю Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

5.7.3. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в
государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав
третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства)

В Министерство земельных и имущественных
отношений Кабардино-Балкарской Республики
от _____
(наименование хозяйствующего субъекта)

(должность руководителя
организации, наименование МСП)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении имущественной поддержки

(наименование, Ф.И.О. получателя, ИНН, КПП, адрес)

В соответствии с порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также условиями предоставления в аренду указанного имущества, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.09.2017 г. № 175-ПП, просит предоставить следующее государственное имущество Кабардино-Балкарской Республики

В целях _____

На праве _____
(аренды, безвозмездного пользования)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Приложение на ___ л. в ___ экз.

Получатель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи))
" " _____ 20___ г.