



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

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

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

**П Р И К А З**

от « 20 » августа 2021 г.

№ 55

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства земельных и имущественных отношений  
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной  
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов  
границ земельных участков»**


В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2018 № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
2. Признать утратившими силу следующие приказы Минимущества КБР:  
приказ Минимущества КБР от 26.06.2012 № 41;  
приказ Минимущества КБР от 29.05.2013 № 14;  
приказ Минимущества КБР от 06.04.2016 № 14.
3. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

4. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (М.Ч. Хашева) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики под личную подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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



Т. Уянаев

Утвержден  
приказом  
Министерства земельных  
и имущественных отношений  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «20» 08 2021 г. № 55

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на странице Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - страница Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в помещениях ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления

государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре государственных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ» и его филиалах, на странице Минимущества КБР и на Едином портале в сети «Интернет» размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики либо ГБУ «МФЦ».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минимущество КБР).

Государственная услуга предоставляется также через ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

В процессе предоставления государственной услуги Минимущество КБР взаимодействует с Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - УФНС России по КБР).

2.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, 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.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о согласовании проекта границ земельного участка, в случае если границы земельного участка, являются смежными с земельным участком, находящимся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики либо проекта границ земельного участка, на который в силу законов возникает право государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Минимущество КБР.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице Минимущества КБР на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Минимущество КБР следующие документа:

#### **для юридических лиц:**

а) заявление о предоставлении государственной услуги, по установленной форме (приложение № 1).

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

в) правоустанавливающие документы на земельный участок;

г) межевой план;

д) лист согласования.

**для физических лиц:**

а) заявление о предоставлении государственной услуги, по установленной форме (приложение № 1).

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

в) правоустанавливающие документы на земельный участок;

г) межевой план;

д) лист согласования.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Минимущество КБР:

в форме электронного документа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

через ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

2.6.3. Минимущество КБР в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федеральный закон №210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закон №210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, является не представление документов, определенных пунктом 2.6.1.

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минимущество КБР или многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо с момента реализации технической возможности в электронной форме с использованием Единого портала с приложением следующих документов:

2.8.1. Документ, подтверждающий полномочия заявителя;

2.8.2. Акт согласования местоположения границ земельного участка (в трех экземплярах).

После согласования два экземпляра документов направляются заявителю, один экземпляр остается в Минимуществе КБР.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не заверены нотариально, либо уполномоченным органом.

В случае представления копий документов с оригиналами, копии заверяются специалистами Минимущества КБР, работниками многофункционального центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.9. Для предоставления государственной услуги заявителю Минимущество КБР в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.9.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.9.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.



2.11. Минимущество КБР или многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги,  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  
предоставлении государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги**

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о  
предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме**

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в Минимущество КБР или многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), а поступившие после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Минимущество КБР в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

## услуга

2.19. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Минимущества КБР: 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 либо его филиалах.

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

2.21. Помещения для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» и его филиалах должны размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

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

2.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.23. Здания ГБУ «МФЦ» и его филиалов должны быть оборудованы 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» и его филиалов (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

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

Фасады зданий (строения) должны быть оборудованы осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

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

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,	да/нет	да

	размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и/или Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	разы/минут	2/30
10.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре	да/нет	да

	предоставления государственных услуг		
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	нет

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) согласование проекта границ земельного участка, в случае если границы земельного участка, являются смежными с земельным участком, находящимся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики либо проекта границ земельного участка, на который в силу законов возникает право государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и выдача (направление) документов заявителю;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. С момента реализации технической возможности административные процедуры, указанные в пункте 3.1, могут быть осуществлены в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

#### **Прием, регистрация заявления и приложенных к нему**

## **документов**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество КБР, многофункциональный центр заявления с приложенными к нему документами.

Специалист Минимущества КБР, многофункционального центра в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).
- 3) направляет документы в Минимущество КБР, руководитель которого назначает ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту Минимущества КБР, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист).

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом Минимущества КБР, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист).

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист:

- 1) устанавливает предмет заявления, в том числе наличие в нем необходимой информации;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает наличие пользователей, арендаторов земельного участка и (или) объекта недвижимости, находящегося в собственности Кабардино-Балкарской Республики;
- 5) устанавливает соответствие предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, установленных градостроительными регламентами;
- 6) устанавливает соответствие предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- 7) устанавливает наличие либо отсутствие пересечения границ земельных участков, границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;



8) устанавливает возможность использования образованного земельного участка в соответствии с разрешенным использованием расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

9) устанавливает наличие в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения), не позволяющего использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

10) устанавливает наличие вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы, невозможности размещения объектов недвижимости и другие препятствующие рациональному использованию и охране земель недостатки, а также нарушения требований, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

### **Согласование проекта границы земельного участка и выдача (направление) документов заявителю**

3.5. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок возврата заявителю документов составляет 30 календарных дней со дня их регистрации в Минимуществе КБР.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в Минимущество КБР с заявлением в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист подготавливает, согласовывает с уполномоченными должностными лицами Минимущества КБР проект сопроводительного письма заявителю о согласовании проекта границы земельного участка с приложением акта согласования местоположения границы земельного участка.

Проект письма и акт согласования местоположения границы земельного участка подписываются уполномоченным лицом Минимущества КБР (акт подписывается в соответствующей графе и заверяется печатью). Письмо с приложением подписанного и заверенного печатью акта согласования местоположения границы земельного участка регистрируется ответственным за регистрацию должностным лицом Минимущества КБР и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются лично под подпись.

Результатом административной процедуры является согласование проекта границ земельного участка.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Минимуществе КБР заявления с приложением к нему документов.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

**3.7. Запись на прием для подачи запроса.**

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минимуме КБР графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

**3.8. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минимущество КБР посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.9. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Минимущество КБР обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минимуществом КБР электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала в 3-х дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы Минимущества КБР, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Минимуществом КБР в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.10. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Минимуществом КБР в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Минимущество КБР;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия запросу.

3.15. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.16. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Минимущества КБР, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики или его заместитель, осуществляющий общее руководство основным структурным подразделением в сфере земельных отношений, начальник отдела.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Минимущества КБР либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Минимущества КБР или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минимущества КБР при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Минимущества КБР, многофункционального центра, должностных лиц (работников) Минимущества КБР, многофункционального центра, а также их должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Минимущество КБР, многофункциональный центр, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование министерства, должностного лица (работника) Минимущества КБР либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества КБР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минимущества КБР, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. жалоба, содержащая неточное наименование Минимущества КБР, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минимуществом КБР, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра Министерством экономического развития КБР.

Время приема жалоб должно соответствовать графику приема посетителей, размещенному на официальной странице Минимущества КБР, на Едином портале и Региональном портале.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано

удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти КБР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников).

5.6.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Минимуществом КБР, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Минимущества КБР, жалоба подается в Правительство Кабардино-Балкарской Республики, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства Кабардино-Балкарской Республики, в ведении которого находится Минимущество КБР, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.



5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Минимущество КБР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем 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;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ Минимущества КБР, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.11.9. 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 КБР;

5.11.10. 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ.

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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.11.11. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.11.2, 5.11.5, 5.11.7, 5.11.9 пункта 5.11 настоящего Административного регламента, 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. В Минимуществе КБР, многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Минимущество КБР и многофункциональный центр обеспечивают:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальной странице Минимущества КБР, официального Интернет-сайта исполнительных органов

государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, официальном сайте многофункционального центра, Региональном портале и/или Едином портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в Минимущество КБР, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.15.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минимуществом КБР.

В случае обжалования отказа Минимущества КБР, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Минимущество КБР принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Минимущества КБР.

При удовлетворении жалобы Минимущество КБР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Минимущества КБР, многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование Минимущества КБР, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - наличие) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минимущества КБР, многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Минимущество КБР, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Минимущество КБР, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Минимущество КБР, многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.22.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **VI. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15.05.2020 № 100-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики и его работников и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики»

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на странице Минимущества КБР, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Минимущество КБР обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Прием заявлений  
и выдача документов о согласовании  
проектов границ земельных участков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
Министру земельных и имущественных отношений КБР

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)  
адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место регистрации физического лица.  
место нахождения юридического лица)  
контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_,  
иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании проекта границы земельного участка

Прошу согласовать проект границы земельного участка площадью \_\_\_\_ кв. м,  
кадастровый \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)  
\_\_\_\_\_ ,  
расположенного \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (местоположение)  
предоставленного \_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ (кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ л.

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
МП (при наличии печати)

\_\_\_\_\_  
(подпись)