



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

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

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

П Р И К А З

от « 20 » августа 2021 г.

№ 56

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей»**

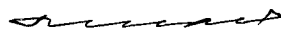
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2018 № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного 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 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
2. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.
3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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



Т. Уянаев

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Административный регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - государственная услуга), устанавливает порядок и стандарты ее предоставления.

2. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее - архивные документы), применительно к настоящему регламенту являются:

- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;
- решения Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минимущество КБР) о предоставлении земельных участков (в том числе распоряжения Минимущества КБР о предоставлении земельных участков в аренду, распоряжения Минимущества КБР о предоставлении земельных участков в собственность, распоряжения Минимущества КБР о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, распоряжения Минимущества КБР о внесении изменений в указанные распоряжения);
- договоры аренды земельных участков, акты приема-передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;
- договоры купли-продажи земельных участков, акты приема-передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;
- договоры постоянного бессрочного пользования, акты приема-передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним.

2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Минимущество КБР с запросом о предоставлении государственной услуги, их представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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 Минимущества КБР на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - страница Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), 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 филиалы.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, 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.

К справочной информации относится:

а) информация о местах нахождения и графиках работы Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

б) справочные телефоны Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

в) адрес страницы Минимущества КБР, а также электронной почты и формы обратной связи Минимущества КБР.

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» и его филиалов, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. 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.

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.

5. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами ответственного структурного подразделения Минимущества КБР предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Минимущества КБР, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих Минимущества КБР, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления государственной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Минимущество КБР, через систему «Личный кабинет» Единого портала. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

8. При предоставлении государственной услуги Минимуществом КБР осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами исполнительной власти.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг.

6. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (направление) копий архивных документов заявителю;
- отказ в выдаче архивных документов заявителю.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней заявителю лично под роспись, направляется по почте или через систему «Личный кабинет» Единого портала.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается и актуализируется на странице Министерства, Федеральном реестре, на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

13. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минимущество КБР с указанием:

а) для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;

б) для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) площадь земельного участка;

д) местонахождение земельного участка;

е) указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

- заявление (запрос) на выдачу копий архивных документов, рекомендуемая форма которого представлена в приложении к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) *2, *3;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица *3;

*2 Предоставление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, а также если подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

*3 При личном обращении за предоставлением государственной услуги указанные документы предоставляются в оригинале, копия которых заверяется лицом Минимущества КБР, принимаемым заявлении, и приобщается к поданному заявлению.

- документ о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц).

14. Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Минимущество КБР или ГБУ «МФЦ»;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте;

- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала.

При этом днем обращения считается дата поступления запроса в Минимущество КБР.

15. Заявление в форме электронного документа представляется в Минимущество КБР по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала;

- путем направления электронного документа в Минимущество КБР на электронную почту.

16. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

18. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Минимущества КБР и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минимущества КБР, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный в часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) перечень документов, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством;

- 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:

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, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

23. Минимущество КБР отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы в Минимуществе КБР отсутствуют.

24. Решение Минимущества КБР об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

26. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

16. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

28. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении государственной услуги и получения результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении государственной услуги

29. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Минимущество КБР, регистрируются в день их поступления в Минимущество КБР специалистом отдела государственной службы, кадров и делопроизводства.

30. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела государственной службы, кадров и делопроизводства в день их поступления в Минимущество КБР, либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Минимущество КБР по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Прием заявлений, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в

специально оборудованном помещении организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

32. Вход в помещение и передвижение по нему не должны создавать затруднений для инвалидов. Помещения должны иметь доступные места общественного пользования (туалеты).

33. Должны быть созданы условия для осуществления приема инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

33.1. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге.

33.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

33.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц.

33.4. Оснащение специальным оборудованием помещений для возможности кратковременного отдыха инвалидов в сидячем положении при нахождении на объекте.

33.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

33.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

33.7. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

33.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

33.9. Оказание работниками организации, предоставляющей государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги.

33.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Помещения должностных лиц должны соответствовать следующим требованиям:

34.1. Наличие столов, стульев.

34.2. Наличие телефона.

34.3. Наличие вычислительной и электронной организационной техники, а также канцелярских принадлежностей.

34.4. Доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

35. Места ожидания и приема представителей юридического лица (филиала) должны соответствовать следующим требованиям:

35.1. Наличие столов, стульев.

35.2. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

35.3. Наличие писчей бумаги и письменных принадлежностей.

35.4. Наличие информационных стендов, содержащих информацию, указанную в пунктах 5 и 6 Административного регламента.

36. Помещения должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

37. 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. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

38. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество КБР, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

39. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

40. Помещения Минимущества КБР соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

41. Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

42. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками).

43. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

44. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

45. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

46. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет, на официальном сайте Минимущества КБР) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- рекомендуемая форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

47. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Минимущества КБР при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ», в том числе по экстерриториальному принципу. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо

невозможность 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), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимой для получения государственной услуги, на официальном сайте Минимущества КБР в сети Интернет, Едином портале, ГБУ «МФЦ».

49. Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, по электронной почте или через ГБУ «МФЦ», в том числе по экстерриториальному принципу.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдача архивных документов или принятие решения об отказе в выдаче копий архивных документов.

23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

51. Порядок взаимодействия Минимущества КБР и ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Минимуществом.

24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество КБР заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, по электронной почте или через ГБУ «МФЦ».

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предоставляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, принимаемым заявление и приобщается к поданному заявлению.

Заявление регистрируется в базе регистрации входящих документов в день получения специалистом отдела государственной службы, кадров и делопроизводства и передается в течение одного рабочего Министру или лицу, исполняющему его обязанности, который в свою очередь в течении одного рабочего со дня получения заявления накладывает на него резолюцию.

После наложения резолюции Министром или лицом, исполняющим его обязанности, заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день направляются в ответственное структурное подразделение Минимущества КБР для исполнения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела государственной службы, кадров и делопроизводства в первый рабочий день после дня их поступления в Минимущество КБР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Министром и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ответственное структурное подразделение Минимущества КБР для исполнения.

25. Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов.

53. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Ответственный специалист проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 13 Административного регламента, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, в случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

26. Выдача копий архивных документов или принятие решения об отказе в выдаче копий архивных документов

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ответственное структурное подразделение Минимущества КБР заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Министра или лица, исполняющего его обязанности.

55. Поступившее в ответственное структурное подразделение Минимущества КБР заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником отдела на исполнение специалисту отдела (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения Минимущества КБР в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые документы на их соответствие (состав, форма, содержание) требованиям пункта 13 Административного регламента.

56. Ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения Минимущества КБР в течение одного рабочего дня

осуществляет поиск требуемого документа в архиве Минимущества КБР и подготовку архивной справки в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». К архивной справке прилагаются копии документов, подтверждающих сведения, приведенные в архивной справке.

Копии архивных документов изготавливаются путем копирования посредством копировальной множительной техники.

57. Подготовленная архивная справка и копии архивных документов в течение одного рабочего дня сверяются ответственным исполнителем с документами, на основании которых они составлены, удостоверяется их подлинность, и подготовленная копия заверяется соответствующей печатью.

58. В случае отсутствия запрашиваемых документов, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче копий архивных документов.

59. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня составляет текст сопроводительного письма.

60. Проект письма в течение одного рабочего дня визируется начальником ответственного структурного подразделения Минимущества КБР. Согласованный начальником отдела проект письма оформляется специалистом отдела по работе со служебной документацией на бланке и передается на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности. Срок подписания письма Министром или лицом, исполняющим его обязанности, составляет два рабочих дня.

61. Подписанное Министром или лицом, исполняющим его обязанности, письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов и выдается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента подписания.

62. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- сопроводительного письма с приложением копий архивных документов;

- письма Минимущества КБР об отказе в выдаче копий архивных документов.

27. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

63. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка в сети "Интернет" на официальном сайте Минимущества КБР, Едином портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества КБР, по электронной почте или через Единый портал.

При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителям обеспечивается возможность направить в Минимущество КБР заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок), в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

Специалист ответственного структурного подразделения Минимущества КБР в срок, не превышающий 5 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Минимущество КБР заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исправленные документы заявитель вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минимущества КБР.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. 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 принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, руководителями структурных подразделений Минимущества КБР путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

65. 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 обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества КБР.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Минимущества КБР не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

66. Должностные лица Минимущества КБР, а также государственные служащие Минимущества КБР несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, привлекаемых к реализации функций ГБУ «МФЦ», или их работников

32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

68. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество КБР (далее - жалоба).

33. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Минимущество КБР, ГБУ «МФЦ» или соответствующий орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Минимущества КБР, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

35. Информация для заинтересованного лица о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, привлекаемых к реализации функций ГБУ «МФЦ», или их работников

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, привлекаемых к реализации функций ГБУ «МФЦ», или их работников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Кабардино-Балкарской Республики, для предоставления государственной услуги;

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

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 Кабардино-Балкарской Республики. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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 Кабардино-Балкарской Республики. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 закона от 27 июля 2010 года № 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

72 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
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей"

Министерство земельных и имущественных
отношений Кабардино-Балкарской Республики
КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27

от _____

(для юридических лиц - полное наименование в
соответствии с учредительными документами,
юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия,
имя, отчество руководителя; для граждан - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные, адрес
регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать _____ копии архивных документов, подтверждающих
(количество)

право на владение землей:

- кадастровый номер земельного участка _____ ;
- площадь земельного участка _____ ;
- местонахождение земельного участка _____ ;
- _____ ;
- иное _____ .

Документы прошу направить _____

(почтовым отправлением, выдать на руки, направить по электронной почте)

Подпись _____ Дата _____

<*> Указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в

форме электронного документа

Настоящим заявлением я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях постановки на учет даю согласие Министерству земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О защите персональных данных», в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)