



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

П Р И К А З

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫМРЭ
МЫЛЬКУМРЭ Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖЕРЛЕ ЭМ
ЫРЫСХЫ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ
Б У Й Р У К Ъ

04.09.2023

№ 76

г. Нальчик

**Об утверждении административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление в аренду имущества,
включенного в перечень имущества, находящегося в государственной
собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав
третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права
оперативного управления, а также имущественных прав субъектов
малого и среднего предпринимательства)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021 № 240-ПП «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП и Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утверждённым 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 «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося

в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 02.04.2019 г. № 24 «Об утверждении административного регламента Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

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 управления и распоряжения государственной собственностью (З.М. Макоева) обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Респуб



А.Д. Тохов

Утвержден приказом
Министерства земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
от « 04 » _____ 09 _____ 2023 г. № 46

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2.1. Государственная услуга предоставляется обратившимся в Министерство с соответствующим запросом, подготовленным по форме согласно приложению № 1.

1.3. Круг Заявителей

1.3.1. Заявителями государственной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1 Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), официального сайта Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) (<https://minimush.kbr.ru/>).

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте mgj@kbr.ru.

Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное

в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.3. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства (<https://minimush.kbr.ru/>).

На официальном сайте Министерства, на ЕПГУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Министерства, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты (<https://minimush.kbr.ru/>);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) форма заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела по управлению и распоряжению государственной собственностью.

Запрещается требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или в установленных законом случаях без проведения торгов;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документы, являющиеся результатом государственной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики, применяемой в Министерстве.

Способы фиксации факта получения результата государственной услуги указаны в описании административных процедур направления результата государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- при личном приеме в Министерстве;
- в электронной форме - на электронную почту заявителя, в том числе посредством ЕПГУ;
- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При подаче Заявителем документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до даты заключения договора аренды:

определяется информационным сообщением о проведении торгов - при предоставлении государственного имущества, включенного в перечень государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства, в аренду на торгах;

составляет 30 календарных дней - при предоставлении государственного имущества, включенного в перечень государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду без торгов.

При отказе в передаче государственного имущества время от даты принятия заявления до направления письменного мотивированного уведомления об отказе в передаче государственного имущества составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги продлевается до 30 календарных дней в случаях необходимости:

необходимости получения технического плана на нежилое помещение или здание;

установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на сайте Министерства и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. 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, включает:

2.6.1.1. При предоставлении государственной услуги без торгов:

заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

по установленной форме согласно приложению;

копии учредительных документов Заявителя со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя (для юридических лиц);

заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации), а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность руководителя предприятия (организации) (для юридических лиц);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) - в случае подачи заявки представителем индивидуального предпринимателя или представителем предприятия (организации).

2.6.1.2. При предоставлении государственной услуги путем проведения торгов:

заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по установленной форме согласно приложению;

заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, содержащей сведения о фирменном наименовании заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица);

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель));

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности, если от имени заявителя действует иное лицо;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя на осуществление действий от его имени;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения - в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, - в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Портала;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявления и иных документов, установленными настоящим Регламентом;

подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, включают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, министерство запрашивает их в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных данным пунктом настоящего Регламента, не допускается.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

поступление заявления от Заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

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

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.12.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства: 360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Ленина, 27, Дом Правительства.

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия 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 предоставляются государственные услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам 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 предоставляются услуги;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.3. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

д) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

е) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием средств факсимильной связи непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом,

осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.3. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.4. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.4. настоящего Регламента, не предусмотрен.

2.15. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.15.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

а) Предоставление государственной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

б) Предоставление государственной услуги путем проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. В административной процедуре «Профилирование заявителя» определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

- категории (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя или сведений, полученных в процессе регистрации на ЕПГУ;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 2 к настоящему Регламенту приведены перечни общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

3.3.1. Предоставление государственной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», включает в себя следующие административные процедуры:

прием, рассмотрение и регистрацию заявления и других документов на предоставление в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики;

подготовку проекта договора аренды и направление его Заявителю на подписание либо подготовку мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, его подписание и направление заявителю;

заключение договора аренды.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявления о предоставлении в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики и других документов является поступление в министерство заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента, представляются на бумажном носителе либо в электронной форме.

3.3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

3.3.2.1.1. Требования, предъявляемые к документу удостоверяющий личность заявителя при подаче в Министерство – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем. Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Министерство – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством подтверждающего документа в Министерство в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3.3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют;

3.3.2.3. При направлении заявителем пакета документов почтовым отправлением или при личном обращении заявителя документы регистрируются специалистами уполномоченного отдела министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству не позднее следующего рабочего дня.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.3.2.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента приема заявления.

3.3.2.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и других документов на предоставление в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.3.2.6.1. Ответственный исполнитель, изучив заявление, осуществляет рассмотрение документов на предмет возможности (невозможности) предоставления государственной услуги.

При наличии запроса об имуществе, включенном в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», готовится проект письма о возможности предоставления в аренду объектов государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

В случае отсутствия имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», готовится проект письма о невозможности предоставления в аренду объектов государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.2.6.2. Подготовленный проект письма направляется на подпись министру земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики рассматривает подготовленный проект письма и подписывает его.

3.3.2.6.3. Результатом административной процедуры является:

подписанное письмо Министерства о возможности предоставления в аренду объектов государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики;

подписанное письмо Министерства о невозможности предоставления в аренду объектов государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики;

3.3.2.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды и направлению его Заявителю на подписание либо подготовке мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, его подписанию и направлению заявителю является представление Заявителем в министерство пакета документов.

3.3.3.1. Ответственный исполнитель министерства рассматривает документы, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, и по результатам рассмотрения этих документов в течение 14 календарных дней с момента их получения готовит экземпляры проекта договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.3.2. Ответственный исполнитель обеспечивает направление заявителю экземпляры проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки проекта.

3.3.3.3. По итогам рассмотрения заявления в предоставлении в аренду государственного имущества ответственный исполнитель обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю экземпляров проекта договора аренды на подписание;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.3.5 Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю на подписание либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты поступления документов в министерство.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 календарных дней в случаях, указанных в подразделе 2.4 настоящего Регламента.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики является подписание министром и заявителем экземпляров проекта договора аренды.

3.3.4.1. Экземпляры заключенного договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики направляется Заявителю ответственным исполнителем.

3.3.4.2. Один экземпляр заключенного договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики экземпляр подлежит хранению в министерстве.

3.3.4.3. Результатом административного действия является заключение договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.4.5. Порядок предоставления государственной преференции установлен Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4. Порядок предоставления государственной услуги путем проведения торгов (конкурса, аукциона)

3.4.1. Предоставление государственной услуги путем проведения торгов (конкурса, аукциона) включает в себя следующие административные процедуры:

организацию торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды государственного имущества:

утверждение конкурсной (аукционной) документации;

подготовку и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

прием заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах);
проведение процедуры торгов (конкурсов, аукционов);
заключение договора аренды государственного имущества
с победителем торгов.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по организации торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики является решение о предоставлении государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики путем проведения торгов (конкурса, аукциона) в форме распоряжения министерства.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по утверждению конкурсной (аукционной) документации является подписание министром распоряжения о предоставлении государственного имущества в аренду посредством аукциона.

3.4.3.1. После получения отчета об оценке и подписания министром распоряжения о предоставлении государственного имущества в аренду посредством аукциона ответственный исполнитель разрабатывает а затем передает документацию об аукционе (конкурсе) на утверждение министру.

3.4.3.2. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и размещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) является утверждение министром аукционной документации.

3.4.4.1. Ответственный исполнитель после утверждения министром аукционной документации готовит проект извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) для размещения на официальном сайте торгов.

3.4.4.2. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дня со дня утверждения аукционной (конкурсной) документации.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры по приему заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) является поступление в министерство от заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

3.4.5.1. Документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, представляются на бумажном носителе.

3.4.5.2. При направлении заявителем пакета документов почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются уполномоченными специалистами министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.4.5.3. При личном обращении заявителя в министерство прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики осуществляет ответственный исполнитель.

3.4.6. Порядок проведения торгов (конкурса, аукциона) устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.4.7. Порядок заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики с победителем торгов (конкурса, аукциона) установлен приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.4.7.1. Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.4.7.2. Результатом административного действия является заключение договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона).

3.4.7.3. Один экземпляр заключенного договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики подлежит хранению в министерстве.

3.4.8. В случае выявления заявителем в сведениях об объектах государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, предназначенного для сдачи в аренду, опечаток и (или) ошибок заявитель

представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

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

В случае выявления заявителем в сведениях об объектах государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, предназначенного для сдачи в аренду, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.6. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа).

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата документа (далее - процедура) является поступление в Министерство, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, (далее - заявление о выдаче дубликата документа) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением (в том числе по электронной почте).

При личном обращении установление личности заявителя осуществляется в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Специалист Министерства, ответственный за подготовку результата предоставления процедуры, принимает решение:

- о выдаче дубликата документа;
- об отказе в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию по результатам предоставления государственной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа специалист Министерства, ответственный за подготовку результата предоставления процедуры, осуществляет проект решения о выдаче дубликата документа (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа) заявителю в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления о выдаче дубликата документа.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче дубликата документа.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- выдача (направление) заявителю дубликата документа;
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Выдача заявителю результата предоставления процедуры производится в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация решения о выдаче дубликата документа (уведомления об отказе в выдаче дубликата документа) в журнале исходящей документации специалистом Министерства, ответственным за выдачу результата процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, курирующим вопросы управления государственным имуществом.

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

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

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

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

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

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

принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

г) 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;

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

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

з) 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 актами субъектов Российской Федерации;

и) 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.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или)

применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.7.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду
имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в
государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики,
свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав
субъектов малого и среднего предпринимательства)»

Министерству земельных и имущественных
отношений Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(должность руководителя организации,
наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить в аренду государственное имущество,
включенное в перечень имущества, находящегося в государственной
собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав
третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права
оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и
среднего предпринимательства)

(характеристики объекта государственного имущества,

позволяющие его однозначно определить) (аренды)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Получатель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

- физические лица, обладающие статусом индивидуального предпринимателя и являющиеся субъектом малого и среднего предпринимательства,
- юридические лица, являющиеся субъектом малого и среднего предпринимательства
- представители заявителей.

На определение варианта предоставления государственной услуги оказывают влияние следующие факторы: основание для обращения за предоставлением государственной услуги, наличие представителя заявителя. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

- 1) физические лица обладающие статусом индивидуального предпринимателя, обратившиеся за предоставлением информации;
- 2) юридические лица, являющиеся субъектом малого и среднего предпринимательства, обратившиеся за предоставлением информации;
- 3) представители физических лиц или юридических лиц, обратившиеся за предоставлением информации;
- 4) физические или юридические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) результата предоставления государственной услуги с исправлением опечаток и (или) ошибок;
- 5) физические или юридические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) дубликата результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду
имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в
государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики,
свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав
субъектов малого и среднего предпринимательства)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата государственной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведения о заявителе

физическое лицо:			
фамилия: (полностью)	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: " __ " _____ _____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" " _____ _____ г.
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

2. Сведения выданной государственной услуги

N	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	