



ОФФИЦИАЛЬНАЯ

Мабаргушно-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:

ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

№37 (733) • Суббота, 18 сентября 2021 года • Цена 5 рублей • www.kbravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 18 часов четверга (ежедневно) перед выходом очередного номера.
Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

УКАЗ

Главы Кабардино-Балкарской Республики

Об организации согласования и утверждения уставов некоторых казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества» и Типовым положением о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, утвержденным приказом Федерального агентства по делам национальностей от 6 апреля 2020 г. № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ», постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о согласовании и утверждении уставов некоторых казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Кабардино-Балкарской Республики.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований 6-2 6-3 утвердить правовые акты в целях реализации положений пунктов 3 и 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. №632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кабардино-Балкарской Республики

К. КОКОВ

город Нальчик, 9 сентября 2021 года, № 101-УГ

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 9 сентября 2021 г. № 101-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о согласовании и утверждении уставов некоторых казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества» и Типовым положением о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, утвержденным приказом Федерального агентства по делам национальностей от 6 апреля 2020 г. № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ» (далее - Типовое положение), определяет перечень документов, необходимых для согласования уставов казачьих обществ, указанных в пунктах 3¹ и 3² Указа Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», сроки и порядок их представления и рассмотрения, порядок принятия решений о согласовании этих уставов, а также порядок принятия решений об утверждении уставов казачьих обществ, указанных в пунктах 3² и 3³ Указа Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. №632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества».

2. Уставы окружных (отдельских) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, одним из которых является Кабардино-Балкарская Республика, уставы войсковых казачьих обществ, осуществляющих деятельность на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, одним из которых является Кабардино-Балкарская Республика, согласовываются Главой Кабардино-Балкарской Республики.

3. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, уставы окружных (отдельских) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Кабардино-Балкарской Республики, утверждаются Главой Кабардино-Балкарской Республики.

4. Рассмотрение документов, представленных казачьим обществом для согласования или утверждения устава казачьего общества, в целях подготовки предложений Главе Кабардино-Балкарской Республики по согласованию или утверждению устава казачьего общества, организационное обеспечение процедуры согласования Главой Кабардино-Балкарской Республики уставов казачьих обществ осуществляется исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченным на реализацию государственной политики в отношении казачества (далее – уполномоченный орган).

5. Порядок согласования уставов казачьих обществ
5.1. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после: принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;

5.2. принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

6. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет в уполномоченный орган представление о согласовании устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики. К представлению прилагаются: копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

устав казачьего общества в новой редакции.

7. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее - уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет в уполномоченный орган представление о согласовании устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики. К представлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

устав казачьего общества.
8. В случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества, устав казачьего общества направляется для согласования указанному атаману до направления для согласования Главой Кабардино-Балкарской Республики. В последующем к представлению о согласовании устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики прилагается заверенная подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества.

9. Указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

10. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию представления о согласовании устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики и документов, предусмотренных пунктами 6-8 настоящего Положения, в течение семи календарных дней со дня поступления проводит их проверку на соответствие требованиям Типового положения, настоящего Положения и осуществляет подготовку и направление в установленном порядке в Администрацию Главы Кабардино-Балкарской Республики:

проекта письма Главы Кабардино-Балкарской Республики о согласовании устава казачьего общества - при отсутствии оснований для отказа в согласовании устава казачьего общества, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения;

проекта уведомления об отказе в согласовании устава казачьего общества с указанием оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения, - при наличии оснований для отказа в согласовании устава казачьего общества, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения.

11. Письмо о согласовании устава казачьего общества или уведомление об отказе в согласовании устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества или уполномоченному лицу в течение 14 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 6-8 настоящего Положения.

12. По истечении срока, установленного пунктом 11 настоящего Положения, Главой Кабардино-Балкарской Республики принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества.

О принятом решении атаман казачьего общества либо уполномоченное лицо информируется в письменной форме.

13. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

14. Согласование устава казачьего общества оформляется уполномоченным органом письмом, подписанным Главой Кабардино-Балкарской Республики.

15. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

16. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

17. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления в уполномоченный орган представления о согласовании устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики и документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 8-16 настоящего Положения.

Количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Положения, не ограничено.

18. Порядок утверждения уставов казачьих обществ
18.1. Утверждение уставов районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более муниципальных районов, муниципальных районов и городских округов, осуществляется после их согласования с главами соответствующих муниципальных районов, городских округов, а также с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики).

18.2. Утверждение уставов окружных (отдельских) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Кабардино-Балкарской Республики, осуществляется после их согласования с атаманом войскового казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики).

20. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение пяти календарных дней со дня получения устава казачьего общества, согласованного должностными лицами, указанными в пунктах 18 и 19 настоящего Положения, направляет в уполномоченный орган представление об утверждении устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики. К представлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, указанными в пунктах 18 и 19 настоящего Положения;

устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

21. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение пяти календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет в уполномоченный орган представление об утверждении устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики. К представлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, указанными в пунктах 18 и 19 настоящего Положения;

устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

22. Указанные в пунктах 20 и 21 настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

23. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Положения, проводит их проверку на соответствие требованиям Типового положения, настоящего Положения и осуществляет подготовку и направление в установленном порядке в Администрацию Главы Кабардино-Балкарской Республики:

проекта правового акта Главы Кабардино-Балкарской Республики об утверждении устава казачьего общества - при отсутствии оснований для отказа в утверждении устава казачьего общества, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего Положения;

проекта уведомления за подписью Главы Кабардино-Балкарской Республики об отказе в утверждении устава казачьего общества с указанием оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения, - при наличии оснований для отказа в утверждении устава казачьего общества, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего Положения.

24. Уведомление об отказе в утверждении устава казачьего общества или копия правового акта Главы Кабардино-Балкарской Республики об утверждении устава казачьего общества с соответствующим уведомлением направляется уполномоченным органом атаману казачьего общества или

уполномоченному лицу не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Положения.

В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

25. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

26. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных

главами 4 и 9¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций; непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

27. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления представления об утверждении устава казачьего общества Главой Кабардино-Балкарской Республики и документов, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 22 - 26 настоящего Положения.

Количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения, не ограничено.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Кабардино-Балкарской Республики

13 сентября 2021 г.

г. Нальчик

№185-ПП

Об установлении величин прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Кабардино-Балкарской Республике на 2022 год

В соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», пунктом «ж» статьи 16 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 20 февраля 1999 г. № 5-РЗ «О Правительстве Кабардино-Балкарской Республики» Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

Установить по представлению Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики величину прожи-

точного минимума в Кабардино-Балкарской Республике на 2022 год в расчете на душу населения 12890 рублей, для трудоспособного населения – 14050 рублей, для пенсионеров – 1085 рублей, для детей – 14160 рублей.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики

А. МУСУКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Кабардино-Балкарской Республики

13 сентября 2021 г.

г. Нальчик

№183-ПП

Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики и о внесении изменения в Положение о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Установить, что Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики является исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченным осуществлять:

формирование, утверждение, ведение (в том числе ежегодное дополнение) и обязательное опубликование перечня государственного имущества 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), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ (далее соответственно – государственное имущество, перечень), в целях предоставления государственного имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

предоставление в установленном порядке движимого и недвижимого государственного имущества, включенного в перечень, во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3. Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики при проведении конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении государственного имущества (за исключением земельных участков), включенного в перечень, определять начальный размер арендной платы на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. При проведении аукционов на право заключения договора аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении государственного имущества (за исключением земельных участков), включенного в перечень, определять начальный размер арендной платы на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. При проведении аукционов на право заключения договора аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении государственного имущества (за исключением земельных участков), включенного в перечень, определять начальный размер арендной платы на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. При проведении аукционов на право заключения договора аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении государственного имущества (за исключением земельных участков), включенного в перечень, определять начальный размер арендной платы на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. В течение года с даты включения государственного имущества в перечень Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики объявляет аукцион (конкурс) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, среди субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или осуществляет предоставление государственного имущества по заявлению указанных лиц в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или Земельным кодексом Российской Федерации.

5. Министерству земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики при заключении с субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, договоров аренды в отношении государственного имущества, включенного в перечень, предусматривать следующие условия:

а) срок договора аренды государственного имущества (за исключением земельных участков), включенного в перечень, составляет не менее 5 лет, если меньший срок договора не предложен в поданном до заключения такого договора заявлении лица, приобретающего права владения и (или) пользования государственным имуществом. Срок договора аренды земельного участка, включенного в перечень, определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

б) арендная плата за государственное имущество (за исключением земельных участков), включенного в перечень, вносится в следующем порядке:

в первый год аренды – 40 процентов размера арендной платы; во второй год аренды – 60 процентов размера арендной платы; в третий год аренды – 80 процентов размера арендной платы; в четвертый год аренды и далее – 100 процентов размера арендной платы;

в) размер арендной платы за земельные участки, определенный по результатам аукциона или в соответствии с пунктом 3 Правил определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 562 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

г) возможность вземоздного отчуждения арендодателем государственного имущества (за исключением земельных участков), включенного в перечень, в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или земельного участка в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

д) обязательство арендатора не осуществлять перуступку прав пользования государственным имуществом, передачу прав пользования им в залог и внесение прав пользования государственным имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передачу третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды государственного имущества (перенаем), передачу в субаренду, за исключением предоставления государственного имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется государственное имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17¹ Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6. Рекомендовать органам местного самоуправления при разработке муниципальных правовых актов, определяющих порядок формирования, ведения и обязательного опубликования указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечней муниципального имущества, руководствоваться положениями Правил, утвержденных настоящим постановлением.

7. Установить, что срок расщсрки оплаты государственного недвижимого имущества (за исключением земельных участков), арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», составляет 5 лет.

8. Реализация полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, осуществляется Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в пределах установленной предельной численности работников, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на руководство и управление в сфере установленных функций.

9. Внести в пункт 4 Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12 ноября 2014 г. № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», изменение, изложив подпункт 4.63-1 в следующей редакции:

«4.63-1 осуществляет функции по формированию, ведению (в том числе ежегодному дополнению) перечня государственного имущества 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), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»».

10. Признать утратившим силу постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 сентября 2017 г. № 175-ПП «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также условий предоставления в аренду указанного имущества и о внесении изменения в Положение о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 2017, № 37).

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики

А. МУСУКОВ

(Окончание на 2-й с.)

(Окончание. Начало на 2-й с.)

этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного контрольного органа документах и (или) полученных при осуществлении регионального государственного музейного контроля (надзора), вправе дополнительно представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документальной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

Срок проведения документальной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления уполномоченным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в уполномоченный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации уполномоченного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несостыкованности сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученных при осуществлении регионального государственного музейного контроля (надзора), и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в уполномоченный контрольный орган.

Внеплановая документальная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

35. Под выездной проверкой понимается комплексное плановое или внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении уполномоченного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 – 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
 - опрос;
 - получение письменных объяснений;
 - истребование документов.
36. Осмотр, осуществляемый в рамках регионального государственного музейного контроля (надзора), заключается в проведении инспектором визуального обследования зданий, строений, сооружений и помещений контролируемого лица, в которых осуществляется хранение, экспонирование либо иное использование музейных предметов и (или) музейных коллекций, а также самих музейных предметов и (или) музейных коллекций.

Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя с применением фото- и видеозаписи.

По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осматриваемых объектов, иные сведения о них, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия. Протокол осмотра подписывается инспектором, проводящим осмотр, а также другими присутствующими и участвующими при осуществлении осмотра лицами.

37. Под опросом понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

О применении в ходе опроса средств аудио- и (или) видеофиксации опрашиваемое лицо предупреждается до начала опроса. В протоколе опроса делается отметка о применении средств аудио- и (или) видеофиксации.

До проведения опроса опрашиваемому лицу в обязательном порядке разъясняется содержание статьи 51 Конституции Российской Федерации.

38. Под получением письменных объяснений понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в запросе инспектором письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, распо-

лагающих такими сведениями (далее соответственно – опрашиваемое лицо, объяснение).

Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Перед получением объяснений опрашиваемому лицу разъясняется содержание статьи 51 Конституции Российской Федерации.

Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов опрашиваемого лица. В этом случае опрашиваемое лицо знакомится с объяснениями, при необходимости дополняет записанное объяснение, делает отметку о том, что инспектор с его слов записал объяснение верно и подписывает документ, указывая дату и место его составления. В случае отказа от ознакомления и (или) подписания записанного объяснения опрашиваемым лицом, инспектор делает в записанном объяснении соответствующую отметку.

39. Под истребованием документов понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в предъявлении (направлении) инспектором контролируемому лицу требования о предоставлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Истребуемые документы могут быть представлены в уполномоченный контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через уполномоченного представителя либо направлены по почте заказным письмом.

На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в уполномоченный контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица.

По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу в течение 10 рабочих дней с даты завершения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о предоставлении документов. В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в уполномоченный орган, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления уполномоченного органа о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

VI. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

40. К результатам контрольного (надзорного) мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам исполнительной власти информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применении уполномоченным органом исполнительной власти мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт). Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

Результаты контрольного (надзорного) мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры непосредственно после его оформления.

41. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

42. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом уполномоченный орган обязан:

- выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предписание оформляется на бланке уполномоченного органа;
- незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда

(ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков административного правонарушения принять меры по привлечению виновных лиц к установленному законом ответственности, а в случае выявления признаков административного правонарушения, а также при выявлении признаков преступления направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

VII. Обжалование решений органа государственного контроля (надзора), действий (бездействия) его должностных лиц

43. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения.

44. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления регионального государственного музейного контроля (надзора), имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) инспекторов и иных должностных лиц уполномоченного органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

Жалоба на действия и решения инспектора подается контролируемым лицом руководителю уполномоченного органа. Жалоба направляется лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных (Функций) услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган без использования единого портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание уполномоченного органа может быть подана в течение 10 рабочих дней с даты получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен лицом, уполномоченным рассматривать жалобу.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

Информация о принятом решении направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения. Жалоба должна содержать:

1) наименование контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решениях уполномоченного органа и (или) действиях (бездействиях) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением уполномоченного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Кабардино-Балкарской Республики

13 сентября 2021 г.

г. Нальчик

№ 184-ПП

О внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 февраля 2021 г. № 11-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 февраля 2021 г. № 11-ПП «О распределении бюджетных ассигнований дорожного фонда Кабардино-Балкарской Республики на 2021 – 2023 годы по направлениям расходов».

5) требования лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей;

Подана жалоба может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

45. Уполномоченное лицо принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган.

46. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации. Этот срок может быть продлен указанным органом на 20 рабочих дней при представлении лицом, подавшим жалобу, дополнительных документов.

47. Уполномоченное лицо вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным на рассмотрение жалобы, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

48. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

49. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на уполномоченного органа, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

50. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

51. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- оставляет жалобу без удовлетворения;
- отменяет решение полностью или частично;
- отменяет решение полностью и принимает новое решение;
- признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

52. Решение уполномоченного лица, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

VIII. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

53. Оценка результативности и эффективности деятельности по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации осуществляется на основе следующих ключевых показателей:

доля устраненных нарушений обязательных требований от общего числа выявленных в ходе контрольных (надзорных) мероприятий нарушений обязательных требований в год – 75%;

материальный ущерб, причиненный государству в результате утраты охраняемых законом ценностей, в год – 0,00 рублей;

доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в год – 0%.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики

А. МУСКОВ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 сентября 2021 г. № 184-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ.

которые вносятся в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 февраля 2021 г. № 11-ПП «О распределении бюджетных ассигнований дорожного фонда Кабардино-Балкарской Республики на 2021 – 2023 годы по направлениям расходов»

- Распределение бюджетных ассигнований дорожного фонда Кабардино-Балкарской Республики по видам расходов и источникам финансирования на 2021 – 2023 годы, утвержденное указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований дорожного фонда Кабардино-Балкарской Республики по видам расходов и источникам финансирования на 2021 – 2023 годы

№ п/п	Виды расходов	Бюджетные ассигнования на 2021 год, тыс. рублей				Бюджетные ассигнования на 2022 год, тыс. рублей	Бюджетные ассигнования на 2023 год, тыс. рублей
		Всего:	в том числе				
			средства федерального бюджета	средства республиканского бюджета Кабардино- Балкарской Республики			
I. Мероприятия, реализуемые в рамках национального проекта «Безопасные качественные дороги»							
1.	Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них	0	0	0	0	69355,48000	
2.	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них	322504,96202	0	322504,96202	655771,70046	671586,00000	
3.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них	656927,39397	0	656927,39397	922095,15160	1427377,25992	
4.	Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения, в том числе:	108489,49880	0	108489,49880	125436,89610	160000,00000	
	выполнение работ по обустройству линии наружного освещения автомобильных дорог общего пользования регионального значения	98539,49880	0	98539,49880	99865,60000	120000,00000	
	иные мероприятия (обустройство пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами, замена металлического барьерного ограждения)	9950,00000	0	9950,00000	25571,29610	40000,00000	
5.	Выполнение работ на дорогах регионального значения на принципах контракта жизненного цикла (ПКЖЦ)	79221,88988	0	79221,88988	1830,05753	1520,27224	
6.	Выполнение работ на дорогах регионального значения по контрактам жизненного цикла (КЖЦ)	83051,37150	0	83051,37150	536,85024	536,85024	
7.	Предоставление местным бюджетам межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение дорожной деятельности	432000,00000	432000,00000	0	0	0	
Итого по разделу I:		1682195,11617	432000,00000	1250195,11617	1705670,65593	2330375,86240	
II. Прочие расходы на мероприятия по дорожной деятельности							
8.	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них	610348,35700	595455,0000	14893,35700	0	0	
9.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них	98224,93400	93224,93400	5000,00000	0	0	
10.	Обустройство пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами	16934,37924	0	16934,37924	0	0	
11.	Устройство недостающих тротуаров в с.п. Верхняя Жемтала на автомобильной дороге Ст. Черек - Жемтала - Сукан-Суу (3,11 км)	0	0	0	10000,00000	0	
12.	Выполнение работ по обустройству линии наружного освещения автомобильных дорог общего пользования регионального значения	23272,50437	0	23272,50437	0	0	
13.	Нормативное содержание автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них, в том числе затраты на содержание наружного освещения на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения	392771,89761	0	392771,89761	405282,83826	406850,93760	
14.	Проектные и изыскательские работы по объектам строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них	27648,51999	0	27648,51999	30000,00000	30000,00000	
15.	Уплата налога на имущество организаций в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального значения	131250,00000	0	131 250,00000	130000,00000	130000,00000	
16.	Резерв средств на осуществление мероприятий по восстановлению автомобильных дорог общего пользования регионального значения и искусственных сооружений на них, подвергшихся разрушению в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, иных обстоятельств непреодолимой силы	30000,00000	0	30000,00000	50000,00000	50000,00000	
17.	Паспортизация, кадастровый учет, диагностика автотрасс и мостовых сооружений, проведение экспертизы и оказание услуг по оценке стоимости дорог регионального значения, разработка проектов планировки и межевания территории	10000,00000	0	10000,00000	15000,00000	15000,00000	
18.	Предоставление местным бюджетам межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение дорожной деятельности	653782,11702	220921,1660	432860,95102	624414,50581	350000,00000	

(Продолжение на 4-й с.)

(Продолжение. Начало на 3-й с.)

19.	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры на сельских территориях	4966,99000	4917,30000	49,69000	0	94645,90000
20.	Проценты за пользование бюджетными кредитами	340,44447	0	340,44447	340,44447	340,44447
21.	Расходы на содержание ГКУ Кабардино-Балкарской Республики «Управление дорожного хозяйства»	33242,00000	0	33242,00000	27000,00000	27000,00000
22.	Приобретение передвижного поста весового контроля (ППВК)	3593,99800	0	3593,99800	0	0
23.	Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасная республика» и почтовые расходы на рассылку постановлений по делам о нарушениях правил дорожного движения	176774,01571	0	176774,01571	197670,80000	197670,80000
24.	Оплата по исполнительным листам	2281,17089	0	2 281,17089	0	0
Итого по разделу II:		2215431,32830	914518,40000	1300912,92830	1489708,58854	1301508,08207
Всего:		3897626,44447	1346518,4000	2551108,04447	3195379,24447	3631883,94447».

2. Титульный список объектов дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по видам работ на 2021-2023 годы, утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**«ТИТУЛЬНЫЙ СПИСОК
объектов дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по видам работ на 2021 - 2023 годы**

№ п/п	Наименования видов работ и объектов	Сроки выполнения работ	Общая стоимость объекта (тыс. рублей)	Бюджетные ассигнования				Ввод в действие			
				Всего	2021 год (тыс. рублей)		2022 год (тыс. рублей)	2023 год (тыс. рублей)	км	пог. м	год
					средства федерального бюджета	в том числе:					
I. СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ИСКУССТВЕННЫХ СООРУЖЕНИЙ НА НИХ											
1.	Реконструкция автомобильной дороги Объездная дорога с. Каменка км 0+000 - км 1+836	2023	69355,48000	-	-	-	69355,48000	1,836	-	2023	
Итого по разделу I:				-	-	-	69355,48000	1,836	-		
II. КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ИСКУССТВЕННЫХ СООРУЖЕНИЙ НА НИХ											
1.	Капитальный ремонт подъезда от а/м «Кавказ» к с. Камлюково	2020 -2021	193908,88142	134347,69492	-	134347,69492	-	-	7,052	-	2021
2.	Капитальный ремонт подъезда от а/д Дейское - Н. Курп - граница с РСО-Алания к сел. В. Курп и Н. Курп км 0+000 - км 6+650, км 18+190 - км 21+650 (2-я очередь, км 0+090-км 5+940)	2020 -2021	136069,15142	94243,27662	-	94243,27662	-	-	5,850	-	2021
3.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Куба - Малка км 1+990- км 7+400	2020 -2021	135597,72738	93913,99048	-	93913,99048	-	-	5,449	-	2021
4.	Восстановление моста через р. Малка на подъезде к кладбищу в с. Хабаз с ремонтом подъезда к кладбищу в с. Хабаз	2021	14893,35700	14893,35700	-	14893,35700	-	-	0,554	27,10	2021
5.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Прохладный -Эльхотово км 2+000 - км 11+401	2021	595455,00000	595455,00000	595455,00000	-	-	-	9,357	-	2021
6.	Капитальный ремонт автомобильной дороги ул. Кабардинская (от ул. Идарова до выезда из г. Нальчик)	2021 -2022	413459,14986	-	-	-	293660,57046	-	4,645	-	2022
7.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Куба - Малка км 7+400 - км 14+125	2022	208851,80000	-	-	-	208851,80000	-	6,725	-	2022
8.	Капитальный ремонт подъезда от а/д Дейское - Н. Курп - граница с РСО-Алания к сел. В. Курп и Н. Курп км 0+000 - км 6+650, км 18+190 - км 21+650 (1-я очередь км 5+ 940 - км 6+650, км 18+190 - км 21+650)	2022	153259,33000	-	-	-	153259,33000	-	4,173	-	2022
9.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Чегем -Яникой	2023	105124,56000	-	-	-	105124,56000	3,385	-	-	2023
10.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Шордаково - 6-ая Золка	2023	51242,40000	-	-	-	51242,40000	1,650	-	-	2023
11.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Обьезд с. Зольское	2023	104379,21600	-	-	-	104379,21600	3,361	-	-	2023
12.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Подъезд от а/д Урвань -Штулу к а/д Ст. Черек -Жемтала - Сукан-Суу км 0+000 - км 2+250	2023	69876,00000	-	-	-	69876,00000	2,250	-	-	2023
13.	Капитальный ремонт автомобильной дороги Хамидие -Нижний Курп км 3+811 - км 10+300	2023	207733,58400	-	-	-	207733,58400	6,689	-	-	2023
14.	Капитальный ремонт автомобильных дорог Подъезд от а/д Терек - Арик - Куян к с. Арик км 0+000 - км 2+490	2023	77329,44000	-	-	-	77329,44000	2,490	-	-	2023
15.	Капитальный ремонт автомобильной дороги В. Балкария -Мухол км 0+000 - км 1+800	2023	55900,80000	-	-	-	55900,80000	1,800	-	-	2023
Итого по разделу II:				932853,31902	595455,00000	337398,31902	655771,70046	671586,00000	65,43	27,10	
III. РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ИСКУССТВЕННЫХ СООРУЖЕНИЙ НА НИХ											
1.	Ремонт автомобильной дороги Псынадаха -Залукодез -Дженал -Каменномостское км 2+900- км 14+400	2020 -2021	168740,97552	111376,70943	-	111376,70943	-	-	11,500	-	2021
2.	Ремонт автомобильной дороги Прохладный - Эльхотово 18+ 920 - км 30+950	2021	159967,53600	159967,53600	-	159967,53600	-	-	11,992	-	2021
3.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Подъезд от а/м «Кавказ» к сел. Нартан	2021	34121,55480	34121,55480	-	34121,55480	-	-	7,185	-	2021
4.	Ремонт автомобильной дороги Заюково - Туфхарьер - Дыгамухо км 1+373 - км 6+787	2021	46322,66880	46322,66880	-	46322,66880	-	-	5,405	-	2021
5.	Ремонт автомобильной дороги Ст. Черек - Котляревская км 22+355 - км 26+334	2021	38890,46676	38890,46676	-	38890,46676	-	-	3,979	-	2021
6.	Ремонт автомобильной дороги Ст. Черек - Жемтала - Сукан-Суу км 28+480 - км 34+380	2021	51312,21600	51312,21600	-	51312,21600	-	-	5,900	-	2021
7.	Ремонт автомобильной дороги Терек - Дейское - Республиканская база отдыха км 0+000- км 2+814	2021	33664,29120	33664,29120	-	33664,29120	-	-	2,814	-	2021
8.	Ремонт автомобильной дороги Майский - Джулат км 0+000 - км 3+400	2021	37278,00000	37278,00000	-	37278,00000	-	-	3,400	-	2021
9.	Ремонт автомобильной дороги Каменномост-ское - Б. Кураты км 0+000 - км 3+500	2021	33735,02275	33735,02275	-	33735,02275	-	-	3,500	-	2021
10.	Ремонт автомобильной дороги Кызбурун 2 - ВГИ км 0+000 - км 1+050 (с.п. Исламей, ул. Ойтова)	2021	10584,98671	10584,98671	-	10584,98671	-	-	1,050	-	2021
11.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Кенделен - Западный Кинжал км 0+000 - км 6+900 и автомобильной дороги Кенделен - Солнечный км 0+000 - км 2+660	2021	36883,37760	36883,37760	-	36883,37760	-	-	9,554	-	2021
12.	Ремонт автомобильной дороги Подъезд от а/д Прохладный - Эльхотово к с. Плановское	2021	62790,56392	62790,56392	-	62790,56392	-	-	4,435	-	2021
13.	Ремонт автомобильной дороги Подъезд от а/д Чегем II - Чегемцук к кладбищу № 1 в с. Чегем II	2021	5000,00000	5000,00000	-	5000,00000	-	-	0,980	-	2021
14.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Нарткала -Озрек - Ст.Урух км 0+000 - км 3+270, км 4+425- км 11+350, ремонт автомобильных дорог Нарткала -Озрек -Ст.Урух км 3+270-км 4+425 и Нальчик -Цемзавод км 4+554 - км 5+068	2021	84956,42760	84956,42760	84956,42760	-	-	-	11,91	-	2021
15.	Ремонт автомобильных дорог Подъезд к кладбищу в г. Баксан (ул. Почтовая) и Подъезд к кладбищу в с. Атажукино (от пер. Кадзокова)	2021	8268,50640	8268,50640	8268,50640	-	-	-	1,25	-	2021
16.	Ремонт автомобильных дорог Подъезд от а/м «Кавказ» к с. Этоко км 0+000 - км 1+826 и Псынадаха - Батех км 0+000 - км 2+737	2022	60735,55080	-	-	-	60735,55080	-	4,546	-	2022
17.	Ремонт автомобильной дороги Сармаково -Совхозное -Зольское км 9+754 - км 15+380	2022	56050,01520	-	-	-	56050,01520	-	5,626	-	2022
18.	Ремонт автомобильных дорог Куба-Таба -В. Куркужин км 0+000 - км 5+350, км 24+542 - км 24+778 и Подъезд от а/д Прохладный -Эльбрус к поселку «Эльбрус»	2022	76114,31280	-	-	-	76114,31280	-	7,651	-	2022
19.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Нальчик -Цемзавод км 0+000 - км 4+500	2022	25575,80880	-	-	-	25575,80880	-	4,536	-	2022
20.	Ремонт автомобильной дороги В. Аул - Хасанья - Герпегеж - Кашхатау км 2+600 - км 6+380	2022	100 000,00000	-	-	-	100000,00000	-	3,780	-	2022
21.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Кенже - Каменка км 0+000 - км 2+150	2022	21949,71240	-	-	-	21949,71240	-	2,070	-	2022
22.	Ремонт автомобильной дороги Ст. Черек - Жемтала - Сукан-Суу км 22+480 - км 28+180	2022	57537,53400	-	-	-	57537,53400	-	5,700	-	2022
23.	Ремонт автомобильной дороги Майский -Урожайное -граница с РСО «Алания» км 0+000 - км 3+000	2022	33314,36880	-	-	-	33314,36880	-	3,100	-	2022
24.	Ремонт автомобильной дороги Подъезд от а/д Баксан -Карагач к с. Псыншоко км 0+000 - км 2+150	2022	23066,00640	-	-	-	23066,00640	-	2,131	-	2022
25.	Ремонт автомобильной дороги Солдатская - Карагач - Грабовец км 18+154 - км 28+392	2022	113841,00000	-	-	-	113841,00000	-	10,350	-	2022
26.	Ремонт автомобильной дороги Алтуд -Янтарный -Комсомольский км 0+000 - км 4+100	2022	40033,70160	-	-	-	40033,70160	-	4,100	-	2022
27.	Ремонт автомобильных дорог Красноармейское -Джулат км 0+000 - км 0+958, Подъезд от а/м «Кавказ» к с. Ст.Лескен км 0+000 - км 5+000 и Лескен II - Анзорей км 0+000 - км 0+960	2022	100303,3440	-	-	-	100303,34400	-	6,986	-	2022
28.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Подъезд от а/д Нарткала -Кахун -Правоуранский к птицефабрике «КБ» км 0+000- км 3+000, ремонт автомобильных дорог Герменчик -Пенькозавод км 0+000 - км 3+800 и Ст.Черек -Котляревская км 0+000 - км 4+100	2022	111957,6048	-	-	-	111957,6048	-	10,907	-	2022
29.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Залукокоже -Зольское -Белокаменское км 5+700 - км 21+090	2022	101616,1920	-	-	-	101616,1920	-	15,390	-	2022
30.	Ремонт автомобильной дороги Подъезд от а/д Кенже - Каменка к п. Звездный км 0+000 - км 2+420	2023	40419,00000	-	-	-	40419,00000	2,420	-	-	2023
31.	Ремонт автомобильной дороги Каменномостское - Хабаз	2023	194450,22000	-	-	-	194450,22000	11,500	-	-	2023
32.	Ремонт автомобильной дороги Прохладный -Эльбрус через Баксан км 19+108 - км 20+126	2023	76852,13000	-	-	-	76852,13000	1,018	-	-	2023
33.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Б.Речка - 4-й поселок км 0+026 - км 2+637	2023	19136,02000	-	-	-	19136,02000	2,611	-	-	2023
34.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Нарткала - Кахун -Правоуранский км 0+000 - 5+190	2023	48905,37000	-	-	-	48905,37000	5,190	-	-	2023
35.	Ремонт автомобильной дороги Подъезд от а/д Старый Черек - Черная Речка (подъезд к ул. Крупской)	2023	22021,52194	-	-	-	22021,52194	0,928	-	-	2023

(Окончание на 5-й с.)

(Окончание. Начало на 3-4-й с.)

36.	Ремонт автомобильной дороги Ст.Черек -Котляревская км 4+158 - км 10+398	2023	105510,38000	-	-	-	-	105510,38000	6,240	-	2023
37.	Ремонт автомобильной дороги Ст. Черек -Жемтала - Сукан-Суу км 17+030 - км 22+480	2023	92152,50000	-	-	-	-	92152,50000	5,450	-	2023
38.	Ремонт автомобильной дороги Майский -Октябрьский км 0+000 - км 3+250	2023	108299,93000	-	-	-	-	108299,93000	5,090	-	2023
39.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Владикавказ -Ардон - Чиколла -Лескен - Ероко - II Лескен	2023	88919,60000	-	-	-	-	88919,60000	11,548	-	2023
40.	Ремонт автомобильной дороги Подъезд от а/д Прохладный -Эльбрус к поселку Верхний Баксан км 0+000 - км 1+182	2023	19070,70714	-	-	-	-	19070,70714	1,182	-	2023
41.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Подъезд от а/д Прохладный -Эльбрус к альплагерю «Джантуган» км 0+000 - км 3+138, км 6+441 - км 6+925	2023	13123,72710	-	-	-	-	13123,72710	3,596	-	2023
42.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Ст. Черек - Ч. Речка км 4+000 - км 7+460	2023	36330,00000	-	-	-	-	36330,00000	3,460	-	2023
43.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Нальчик - Нарткала км 3+761 - км 11+548	2023	57623,80000	-	-	-	-	57623,80000	7,787	-	2023
44.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Нальчик -Майский км 0+000 - км 5+500, км 6+740 - км 15+000	2023	144480,00000	-	-	-	-	144480,00000	13,760	-	2023
45.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Прохладный -Эльбрус - ч/з Баксан км 0+000 - км 19+100	2023	200550,00000	-	-	-	-	200550,00000	19,100	-	2023
46.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Аргудан - В. Аргудан км 0+000 - км 8+500	2023	62900,00000	-	-	-	-	62900,00000	8,500	-	2023
47.	Ремонт автомобильных дорог Баксан - Карагач км 21+000 - км 24+960 и Подъезд от а/д Баксан - Карагач к с. Карагач км 0+000 - км 4+767	2023	96632,35374	-	-	-	-	96632,35374	8,727	-	2023
Итого по разделу III:				755 152,32797	93 224,9340	661 927,39397	922 095,1516	1 427 377,25992	289,834	-	

IV. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ НА ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ПРИНЦИПАХ КОНТРАКТОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА (ПКЖЦ)

1.	Ремонт автомобильной дороги Нарткала - Кахун-Правоурванский км 6+628 км 8+520 и последующее содержание в течение 2020 - 2023 годов	2020 -2023	10872,90238	238,79184	-	238,79184	238,79184	115,77511	-	-	-
2.	Замена металлического барьерного ограждения на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения Кабардино-Балкарской Республики и последующее содержание в течение 2020 - 2023 годов, включая содержание по контрактам на 2019 - 2022 годы	2019 -2023	13737,70955	172,61070	-	172,61070	172,61070	46,47490	-	-	-
3.	Выполнение работ по обустройству пешеходных переходов на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации и последующее содержание в течение 2020 - 2023 годов	2020 -2023	7723,45466	145,50000	-	145,50000	145,50000	84,86724	-	-	-
4.	Ремонт автомобильной дороги Майский - Заречное - Ново - Ивановское км 12+909 - км 14+890 и последующее содержание в течение 2021 - 2024 годов	2021 -2024	19656,63447	19234,76748	-	19234,76748	187,01246	187,01246	1,981	-	2021
5.	Ремонт автомобильной дороги Нарткала - Кахун - Правоурванский км 15+970 - км 18+800 и последующее содержание в течение 2021 - 2024 годов	2021 -2024	24671,01247	23992,09257	-	23992,09257	295,88516	295,88516	2,830	-	2021
6.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Нарткала - Урвань - Рыбобитомник км 5+128 - км 7+566 и последующее содержание в течение 2021 - 2024 годов	2021 -2024	14815,73944	14284,76694	-	14284,76694	227,24342	227,24342	2,438	-	2021
7.	Восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильной дороги Янкой - Лечинкай км 0+000 - км 2+800 и последующее содержание в течение 2021 - 2024 годов	2021 -2024	11962,90363	11329,07711	-	11329,07711	268,09335	268,09335	2,800	-	2021
8.	Замена металлического барьерного ограждения на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения Кабардино-Балкарской Республики и последующее содержание в течение 2021 - 2024 годов	2021 -2024	10485,12994	9824,28324	-	9824,28324	294,92060	294,92060	3,000	-	2021
Итого по разделу IV:				79221,88988	-	79221,88988	1830,05753	1520,27224	13,049	-	

V. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ НА ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПО КОНТРАКТАМ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА (КЖЦ)

1.	Капитальный ремонт автомобильной дороги В. Аул - Хасанья - Герпегез - Кашхатау км 0+000 - км 2+600 и последующее содержание в течение 2021 - 2024 годов	2021-2024	84213,89627	83051,37150	-	83051,37150	536,85024	536,85024	2,500	-	2021
Итого по разделу V:				83051,37150	-	83051,37150	536,85024	536,85024	2,500	-	

Примечание. Наименования видов работ и объектов приведены в соответствии с проектно-сметной документацией. .».

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

ПРИКАЗ

20 августа 2021 г.

г.Нальчик

№55

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2018 № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденном постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
2. Признать утратившими силу следующие приказы Минимущества

КБР:
приказ Минимущества КБР от 26.06.2012 № 41;
приказ Минимущества КБР от 29.05.2013 № 14;
приказ Минимущества КБР от 06.04.2016 № 14.
3. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкессова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.
4. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (М.Ч. Хашева) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики под личную подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Т. УЯНАЕВ

Утвержден приказом Минимущества земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от «20-августа 2021 г. № 55

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

I. Общие положения

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре государственных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкар-

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

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

в) правоустанавливающие документы на земельный участок;

г) межевой план;

д) лист согласования.

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

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

через ГБУ «МФЦ» и его филиалы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Документ, подтверждающий полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предо-

(Продолжение на 6-й с.)

(Окончание. Начало на 5-6-й с.)

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Минимущество КБР принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Минимущества КБР. При удовлетворении жалобы Минимущество КБР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Минимущества КБР, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - наличие) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномо-

ченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минимущества КБР, многофункционального центра.

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

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

- 5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- 5.22.1. не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5.22.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

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

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1199-О «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 (бездействия) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики и его работников и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики»;

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру земельных и имущественных отношений КБР

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица)
адрес заявителя: _____

_____ место регистрации физического лица,
_____ место нахождения юридического лица)
_____ контактный телефон (факс) _____
_____ иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проекта границы земельного участка

Прошу согласовать проект границы земельного участка площадью _____ кв. м,
кадастровый номер (при наличии) _____,
расположенного _____

предоставленного _____ (местоположение) _____

_____ (кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю документы в количестве _____ л.

Дата _____ 20 _____ года _____ (подпись)
МП (при наличии печати)

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

ПРИКАЗ

20 августа 2021 г.

г.Нальчик

№56

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», **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных

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

Т. УНАЕВ

Утвержден
приказом
Министерства земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
от «20»августа 2021 г. № 56

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 ука-

занным 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 справочному телефону, путем размещения информации на странице Минимущества КБР на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - страница Минимущества), в Федеральном 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 филиалов.

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 относятся:

- 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;

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 передаетсяывается (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 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 заявителем 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Минимущества КБР, в Федеральном реестре и на Едином портале.

3. 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

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (направление) копий архивных документов заявителю;
- отказ в выдаче архивных копий 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 предоставлению 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 предоставления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, а также если подано усиленной квалифицированной электронной подписью.

*3 При личном обращении за предоставлением государственной услуги участвующие документы предоставляются в оригинале, копия которых заверяется лицом Минимущества КБР, принимаемым заявление, и возвращается 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 (признака) 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 под подпись 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 заявителю 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 (выдаваемыми) 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. Заявления 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 депозитаризации.

30. Заявления и документы, направляемые 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 депозитаризации 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. При приеме заявления, 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

(Окончание. Начало на 7-й с.)

- 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 таблицками (вывесками).
- 43. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, пентаэховым 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. Показатели 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 заявителем, 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 заявлением 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 назначения резолюции Министром или лицом, исполняющим его обязанности, заявление и прилагаемые к нему документы в том 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, удостоверяясь, 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. Поступившие в ответственное структурное подразделение Минимущества КБР заявления 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 подготовленные копии заверяются 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 заявителя, 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 заявителем 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.

Специалст 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 регламента 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 подготовка ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества КБР.

Проверки могут быть плановые (осуществляемые 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 при заявитель 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 (бездействия), 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 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;
- 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;
- 6) требование заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток или 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 _____

(Продолжение. Начало на 8-й с.)

нии государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов (далее - Заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на странице Минимущества КБР на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - страница Минимущества), 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 многофункционального центра и его филиалов.

Информирование осуществляется 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 взаимные платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявителей, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявителей на предоставление государственной услуги не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги Заявителем указываются наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, а также дата предоставления документов для оказания государственной услуги.

Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Минимущества КБР размещается на странице Минимущества, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Минимуществе КБР.

1.4. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственный орган предоставляет Минимуществу КБР.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется взаимодействием с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики и иными организациями.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителем, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения Заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и направляет принятое решение Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления в Минимущество КБР.

В случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды земельных участков, определяемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 - Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за землю, находящиеся в собственности Российской Федерации» и постановлении Правительства КБР от 18.05.2015 №90-ПП «О Правилах определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и собственности на которые не разграничен срок оказания услуги может превышать срок, установленный настоящим Административным регламентом, на срок указанных в соответствующем договоре о проведении оценки).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов представлен странице Минимущества, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы (далее - Заявительные документы):

- 1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, 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 должностным лицом Минимущества КБР и приобщается к поданному заявлению;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородинства или садоводства;

5) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 1 «Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов» к Административному регламенту.

2.10. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в Минимущество КБР:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или на почтовый адрес Минимущества КБР;

- в электронной форме, подписанных действительной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя;

- посредством личного обращения через многофункциональный центр при предъявлении Заявителем или представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя.

- посредством личного обращения в Минимущество КБР в приемные дни, согласно расписанию, размещенному на странице Минимущества КБР.

2.11. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

2.12. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 2 «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения» к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.13. Для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, без проведения торгов Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Минимущество КБР следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке зарегистрированных правах на него, а также связанных с данным земельным участком иных земельных участков;

- подтверждающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов - в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в том числе Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральном законе от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- в зависимости от целевого назначения земельного участка, его местоположения, правового режима.

2.13.1. В случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, перечисленные в пункте 2.13 Административного регламента, последние запрашиваются Минимуществом КБР в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальных правовых актов находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.14.1. При записи на прием в Минимущество КБР для подачи запроса о предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя совершения каких-либо действий, кроме ознакомления идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

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

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление Заявительных документов, которые не подпадают прочтению;

- отсутствие перечня Заявительных документов;

- отсутствие Заявительных документов, указанных в перечне;

- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых Заявительных документов, фактически представленным (направленным);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, подписанных электронной подписью, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Минимущество КБР документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением

о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственником земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородинства для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и сроки, установленные указанными с решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения, в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.05.2015 № 218-ФЗ;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.16.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги также являются следующие:

1) в случае, когда полномочия собственника земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют иные органы исполнительной власти;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

3) уполномоченным органом приняты решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае несоответствия направляемых документов пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;

4) заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление, поступившее в Минимущество КБР, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления.

2.20.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 2.15.1 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.20.2. После принятия заявления должностным лицом Минимущества КБР, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Места, предназначенные для ознакомления Заявителем с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества Заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумажкой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доведение информации правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственного гражданского служащего Минимущества КБР (далее - гражданский служащий), графика приема Заявителей для личного представления документов и консультации.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

где предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выходы из них;

наличие оборудованием звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сопровождающего и тифлопроводника;

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

(Продолжение. Начало на 8-9-й с.)

сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- вступившими в законную силу судебных актов о признании незаконными решений Минимущества КБР об отказе в предоставлении государственной услуги;
- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

2.23. Дополнительные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия Заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;
- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом многофункционального центра, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на странице Минимущества КБР, Едином портале и в Федеральном реестре.

2.25. Выявление мнения граждан о качестве предоставления государственной услуги:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с условиями Административным регламентом, в том числе через многофункциональный центр;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие Заявителя с специалистами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении в Минимущество КБР запроса и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на странице Минимущества КБР и Едином портале;
- получения государственной услуги в любом отделении многофункционального центра, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу;
- подачи заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм уведомлений, необходимых для получения государственной услуги по выдаче Заключения, на странице Минимущества КБР и на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре государственных услуг, предоставляется Заявителю бесплатно.

Для обеспечения возможности подачи заявления через Портал Заявитель должен быть зарегистрирован в системе Портала.

Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения Заключения, используется простая электронная подпись Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявитель необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации, требования к которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минимущество КБР посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявительных документов;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах проверки заявительных документов на соответствие установленным требованиям;

уведомление о направлении заявительных документов на рассмотрение или о мотивированном отказе в их приеме;

- уведомление о результатах рассмотрения документов;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги. В случае, если в заявлении указывается на необходимости предоставления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, Минимущество КБР направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Минимущество КБР обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;
- рассмотрение Заявительных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

Выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов:

- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;
- рассмотрение Заявительных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

Выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. При предоставлении (поступлении) документов, включая и заявление, по форме или содержанию не соответствующих законодательству Российской Федерации, такие документы с указанием в соответствующем уведомлении причин возвращаются Заявителю без рассмотрения должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;
- без предоставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;
- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения.

Прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем Заявительных документов в соответствии с пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента.

Заявительные документы принимаются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, в день поступления Заявительных документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 - 2.16.1 Административного регламента, для отказа в приеме документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. В ходе регистрации поступивших Заявительных документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона № 63-ФЗ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявительных документов Заявитель получает присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявитель будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме Заявительных документов - немедленно вручает Заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;
- при поступлении Заявительных документов посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме Заявительных документов с приложением Заявительных документов.

Уведомление об отказе в приеме Заявительных документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявительных документов подготавливается должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, подписывается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим) и вручается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, направляет уведомление об отказе в приеме Заявительных документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

При поступлении Заявительных документов в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших Заявительных документов.

Копия заявления с отметкой о приеме направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявительных документов в системе делопроизводства.

В случае отсутствия копии заявления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет копирование заявления.

При личном приеме копия заявления с отметкой о дате приема Заявительных документов вручается Заявителю в день приема.

Зарегистрированные Заявительные документы передаются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации начальнику структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов.

Начальник структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассмотреть Заявительные документы (далее - исполнитель), и передает их исполнителю.

Рассмотрение Заявительных документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем Заявительных документов. Рассмотрение Заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявительных документов, полученных лично от Заявителя или почтовым отправлением.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявительных документов проводит проверку указанных документов на предмет полноты представленных заявительных документов. При установлении отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.13 - 2.13.1 Административного регламента, исполнитель запрашивает такие документы в порядке, установленном пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, которые Заявитель вправе представить

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и отсутствия полного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций и которые Заявитель вправе представить.

3.4.1. Ответственный специалист Минимущества КБР осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении Минимуществом КБР

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента в Минимеустве КБР для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Специалист Минимущества КБР при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6 - 3.6.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, указанного в абзаце первом настоящего пункта, составляет календарных 10 дней со дня поступления заявления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения в адрес Заявителя либо обеспечение Минимуществом КБР выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 2.6, 3.6 - 3.6.10 Административного регламента.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поручения либо соответствующего письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимеустве КБР.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным специалистом Минимущества КБР подготовка проекта распорядительного акта в отношении земельного участка по поступившему заявлению.

3.6.1. Ответственный специалист Минимущества КБР обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.6.3. Ответственный специалист Минимущества КБР передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Данное действие выполняется не позднее следующего за днем согласования рабочего дня.

3.6.4. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, ответственным специалистом Минимущества КБР выполняются действия пунктов 3.6.1 - 3.6.3 Административного регламента.

3.6.5. Подписанным уполномоченным лицом распорядительный акт передает лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Данное действие выполняется не позднее следующего после подписания рабочего дня.

3.6.6. После регистрации распорядительного акта о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование ответственный специалист Минимущества КБР обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.7 - 3.7.6 Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Минимущества КБР о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов либо подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.6.8. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим) или уполномоченным им лицом.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимеустве КБР;

3.6.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Выдача документов о предоставлении земельного участка Заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

3.7.1. Решения, указанные в пункте 3.7 Административного регламента, выдаются Заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Данное действие выполняется не позднее следующего после регистрации распорядительного акта рабочего дня.

3.7.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес Заявителя письма с решением, указанным в пункте 3.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия указан в пункте 2.6 Административного регламента.

3.7.3. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме электронного документа, Минимущество КБР направляет Заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим) или уполномоченным им лицом.

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимеустве КБР, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Минимущество КБР, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалистами Минимущества КБР, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- 1) министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики;
- 2) заместитель министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, ответственный за организацию и предоставление государственной услуги;
- 3) руководитель структурного подразделения Минимущества КБР, ответственного за организацию и предоставление государственной услуги;
- 4) специалист структурного подразделения Минимущества КБР, предоставляющего государственную услугу.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок Минимеуством КБР опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15 - 2.15.1 Административного регламента.

Рекомендуемый образец технической ошибки» к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется непрерывно министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики или заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики или заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Минимуществом КБР государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушени прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Минимущества КБР.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Минимущества КБР положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Минимущества КБР на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим).

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при заявительных виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минимущество КБР, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его специалистов, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

4.1. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Минимущества КБР, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном Административным регламентом.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

(Окончание. Начало на 8-10-й с.)

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

Федеральный закон № 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 №100-ПП;

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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. При наличии технической возможности взаимодействия между многофункциональными центрами и Минимуществом КБР осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, передаются в Минимущество КБР на бумажном носителе (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

При подаче указанных документов через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Минимуществом КБР.

Заявителям (представителям), представившим документы, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления государственной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры

6.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) включает себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием документов либо отказ в приеме документов, представленных Заявителем;

в) направление многофункциональным центром в Минимущество КБР документов, полученных от заявителей;

г) регистрация, рассмотрение должностным лицом Минимущества КБР документов, принятые решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

д) направление в Минимущество КБР в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги;

е) выдача Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) в многофункциональный центр.

Многофункциональные центры информируют заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у Заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием документов либо отказ в приеме документов, представленных Заявителем

6.4. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем) в многофункциональный центр документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента.

Прием документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента, осуществляется специалистами многофункционального центра.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, и возвращает их Заявителю с обоснованием причин.

Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю (представителю) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента.

В случае непредоставления Заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения Минимуществом КБР всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что Заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения государственной услуги документов.

Специалист многофункционального центра оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, или отказ в приеме указанных документов, представленных Заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от Заявителя (представителя), предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, или отказ в приеме указанных документов путем проставления отметки с указанием причины и фамилии, инициалов, должности специалиста многофункционального центра.

Направление многофункциональным центром в Минимущество

КБР документов, полученных от заявителей

6.5. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, представленных Заявителем.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Минимуществом КБР в электронной форме, специалист многофункционального центра проставляет на заявлении отметку о принятии документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы Заявителю и в тот же день направляет скан-копии в Минимущество КБР.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Минимуществом КБР в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в Минимущество КБР принятых от Заявителя документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Регистрация, рассмотрение должностным лицом Минимущества КБР документов, принятые решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов

6.6. Основанием для начала административной процедуры является получение Минимуществом КБР от многофункционального центра принятых от Заявителя (представителя) документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента.

Поступившие в Минимущество КБР документы из многофункционального центра регистрируются должностным лицом Минимущества КБР, ответственным за регистрацию, указанных в 2.8 - 2.12 Административного Регламента.

Результатом регистрации является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам, предусмотренным пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Минимуществом КБР в электронной форме, при поступлении в Минимущество КБР, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, принятых от Заявителя (представителя), в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием указанных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Минимуществом КБР в электронной форме осуществляются действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Минимущества КБР, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, аналогичные указанным в пунктах 3.3 - 3.3.8 Административного регламента.

Результатом рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.8 - 2.12 Административного регламента, является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим).

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанное министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим) с присвоением ему регистрационного номера.

Направление Минимуществом КБР в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги

6.7. Основанием для начала административной процедуры является решение Минимущества КБР о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим).

Должностное лицо Минимущества КБР, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет его в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр решения Минимущества КБР о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим).

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документа.

Выдача Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги

6.8. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от Минимущества КБР (в соответствии с соглашением о взаимодействии) решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (лицом его замещающим).

Многофункциональный центр уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает Заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующего документа.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает Заявителю соответствующий документ, полученные от Минимущества КБР, на бумажном носителе.

При взаимодействии Минимущества КБР и многофункционального центра в электронной форме по требованию Заявителя вместе с экземпляром документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронных документов по электронной почте в адрес Заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичности таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю) соответствующего документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи Заявителю соответствующего документа.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по аренде, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов, утвержденному приказом Минимущества КБР от _____ № _____

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка без проведения торгов

В _____ Минимущество КБР _____

от _____

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ кв. м, местоположение: _____ на праве _____ кв. м, местоположение: _____ <1> без проведения торгов на основании _____ подпункта _____ статьи Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <2>

Дополнительные сведения: _____ Решением _____ от _____ N _____ предоставление данного участка было предварительно согласовано <3>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ N _____, принятого _____ <4>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____ <5>.

Приложение: _____ Заявитель: _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

<1> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<2> Указывается цель использования земельного участка.

<3> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<4> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд.

<5> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по аренде, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов, утвержденному приказом Минимущества КБР от _____ № _____

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

В _____ Минимущество КБР _____

от _____

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по аренде, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов, утвержденному приказом Минимущества КБР от _____ № _____

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную

в _____ (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от _____ № _____, ранее выданном _____ (наименование уполномоченной ТПП)

а именно: _____ (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: _____ (указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О. _____; адрес электронной почты _____; номер контактного телефона _____; Контактное лицо: Ф.И.О. _____; адрес электронной почты _____; номер контактного телефона _____; Контактное лицо: Ф.И.О. _____; адрес электронной почты _____; номер контактного телефона _____.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились. Дополнительная информация: _____.

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель _____ (дата)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Печать (при наличии) _____

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2021 г. г.Нальчик № 161/1-6

О члене окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу «Кабардино-Балкарская Республика - Кабардино-Балкарский одномандатный избирательный округ № 14» с правом совещательного голоса, назначенным кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва Атамановой Ириной Григорьевной

Рассмотрев документы о назначении члена окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу «Кабардино-Балкарская Республика - Кабардино-Балкарский одномандатный избирательный округ № 14» с правом совещательного голоса от кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва Атамановой Ирины Григорьевны, представленные в Избирательную комиссию Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и пунктом 20 статьи 29 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики, исполняющая полномочия окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу «Кабардино-Балкарская Республика - Кабардино-Балкарский одномандатный избирательный округ №14», постановляет:

1. Принять к сведению решение кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

восьмого созыва Атамановой Ирины Григорьевны от 11 сентября 2021 года о назначении Рамазанова Заудина Зулкарнеевича членом окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу «Кабардино-Балкарская Республика - Кабардино-Балкарский одномандатный избирательный округ №14» с правом совещательного голоса.

2. Выдать Рамазанову Заудину Зулкарнеевичу удостоверение члена окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу «Кабардино-Балкарская Республика - Кабардино-Балкарский одномандатный избирательный округ № 14» с правом совещательного голоса, установленного образца.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель **В.М. ГЕШЕВ**

Секретарь **Н.О. БЕСПАЛОВА**

Сведения
о поступлении средств в избирательные фонды региональных отделений политических партий и расходовании этих средств
(на основании данных, представленных филиалами ПАО Сбербанк) на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва

По состоянию на 17.09.2021 г.

№ п/п	Наименование регионального отделения политической партии	Поступило средств					Использовано средств					Возвращено средств		
		всего	из них				всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 100 тыс. рублей				сумма, тыс. рублей	основание возврата	
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 50 тыс. рублей		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей			дата операции	сумма, руб.	назначение платежа				
			сумма, руб.	наименование юридического лица	сумма, тыс. рублей	кол-во граждан								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Кабардино-Балкарское Региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	25 000 000 руб.	5 000 000 руб.	Некоммерческий фонд поддержки регионального сотрудничества и развития КЧР	-	-	12 500 000 руб.	29.07.2021	762 296 руб.	Оплата изготовления, размещения, монтажа, демонтажа, утилизации баннеров	-	-		
			5 000 000 руб.	Фонд поддержки будущих поколений				29.07.2021	240 000 руб.	Оплата изготовления листовки - анкеты				
			2 500 000 руб.	Национальный фонд поддержки регионального сотрудничества и развития				05.08.2021	1 695 000 руб.	Оплата изготовления футболок				
										06.08.2021	1 320 000 руб.	Оплата изготовления футболок		
										20.08.2021	1 362 030,40 руб.	Оплата изготовления, размещения, монтажа, демонтажа, утилизации баннеров		
										24.08.2021	983 441 руб.	Оплата изготовления, размещения, монтажа, демонтажа, утилизации баннеров		
										25.08.2021	288 585 руб.	Оплата изготовления, размещения, монтажа, демонтажа, утилизации баннеров		
										25.08.2021	325 800 руб.	Оплата изготовления, демонстрации видеоролика		
										07.09.2021	6 000 руб.	Доплата за изготовление видеоролика		
										07.09.2021	1 000 000 руб.	Оплата изготовления масок с символикой Партии		
										15.09.2021	110 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ		
										15.09.2021	140 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ		
										15.09.2021	150 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по организации проведения АПР		
										15.09.2021	150 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по организации проведения АПР		
										15.09.2021	150 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по организации проведения АПР		
										15.09.2021	150 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по организации проведения АПР		
										15.09.2021	160 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ		
										15.09.2021	180 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ		
										15.09.2021	200 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ		
										15.09.2021	200 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ		
										15.09.2021	210 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ		
							15.09.2021	230 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	250 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	250 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	250 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	260 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	260 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	260 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	260 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	260 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	330 000 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по проведению АПР и распространению АПМ					
							15.09.2021	366 874,60 руб.	Оплата возмездного оказания услуг по организационной работе					
2	Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» в Кабардино-Балкарской Республике	3 000 000 руб.	700 000 руб.	АО «Торговый двор «Прохладенский»	-	-	1 500 000 руб.	04.08.2021	90 000 руб.	Аренда нежилого помещения	1 500 000 руб.	Возврат ошибочно перечисленного пожертвования		
			800 000 руб.	ООО «Каббалк – Интурист»				05.08.2021	59 400 руб.	Оплата изготовления баннеров				
			1 500 000 руб.	ООО «ДримКар Нальчик»				05.08.2021	16 200 руб.	Оплата изготовления самокл. пленки на призматрон				
						05.08.2021		423 700 руб.	Монтаж и размещение агитационных материалов					
						31.08.2021		74 000 руб.	Предоплата за изготовление и размещение агитационных материалов					
						31.08.2021		14 076 руб.	Предоплата за размещение агитационного материала в газете					
						31.08.2021		553 400 руб.	Предоплата за изготовление и размещение агитационных материалов					
						03.09.2021		48 000 руб.	Предоплата за размещение агит материалов на световоде					
						07.09.2021		107 122 руб.	Предоплата за размещения агит материалов в газете «Газета Юга»					
						13.09.2021		32 670 руб.	Предоплата за размещения агит материалов в газете «Газета Юга»					
				15.09.2021	17 300 руб.	Предоплата за размещение агитационного видеоролика на тв								
				16.09.2021	64 132 руб.	Оплата услуг по договору с физ. лицом								
3	КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	500 000 руб.	-	-	-	-	491 200 руб.	27.08.2021	409 650 руб.	Оплата изготовления и размещения агитационных материалов	-	-		
								31.08.2021	81 550 руб.	Оплата изготовления и размещения агитационных материалов				
4	Кабардино-Балкарское региональное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Итого		28 500 000 руб.					14 491 200 руб.				1 500 000 руб.			

Сведения
о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств
(на основании данных, представленных филиалами ПАО Сбербанк) на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва

По состоянию на 17.09.2021 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств					Использовано средств					Возвращено средств	
		всего	из них				всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 100 тыс. рублей				сумма, тыс. рублей	основание возврата
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 50 тыс. рублей		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей			дата операции	сумма, тыс. рублей	назначение платежа			
			сумма, тыс. рублей	наименование юридического лица	сумма, тыс. рублей	кол-во граждан							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Паштов Борис Султанович	110 000 руб.	0	0	0	0	110 000 руб.	27.08.2021	110 000 руб.	Изготовление агитационных материалов	0	0	
2	Кузьминов Олег Владимирович	3 550 000 руб.	0	0	0	0	3 550 000 руб.	10.09.2021	3 550 000 руб.	Прочие выдачи	0	0	
3	Шагашев Адалби Люлевич	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Настав Алисолтан Магамедович	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Атаманова Ирина Григорьевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Безгодько Владимир Федорович	300 000 руб.	0	0	0	0	300 000 руб.	16.08.2021	21 000 руб.	Изготовление листовок	0	0	
								16.08.2021	32 600 руб.	Изготовление ароматизаторов с логотипом ЛДПР			
								16.08.2021	90 000 руб.	Комплект масок с логотипом ЛДПР			
								16.08.2021	106 400 руб.	Изготовление баннеров			
								15.09.2021	50 000 руб.	Оплата работ (услуг), выполненных юридическими лицами и гражданами РФ по договорам			
Итого		3 960 000 руб.					3 960 000 руб.						

Главный редактор
Р.Б. БЖАХОВА

ТЕЛЕФОНЫ:
приёмная - 40-65-42;
ответственный секретарь - 42-66-14.

Тираж - 128 экз.
Заказ - №2087. Индекс - 51535.
Время подписания номера по графику - 18.00.
Подписан - 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР.
Тел. по КБР: 76-01-21; по г.о. Нальчик: 76-01-10.
За качество печати отвечает ООО «Издательство «Южный регион».

Газета отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион»,
357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
360000, г.Нальчик,
пр.им. В.И.Ленина, 5.
Интернет-версия:
gazeta.kbpravda.ru
e-mail: kbpravda@mail.ru