



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

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

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

П Р И К А З

от « 31 » март 2019 г.

№ 35

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной
услуги «Передача государственного имущества Кабардино-Балкарской
Республики, входящего в состав казны Кабардино-Балкарской
Республики, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное
управление»**

В соответствии с 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, утверждённым постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, входящего в состав казны Кабардино-Балкарской Республики, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 07.02.2018 № 6.

3. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

4. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства

(М.Ч. Хашева) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики под личную подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики



Т.Ошхунов

Утвержден
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
№ 35 от « 31 » 05 2019 г.

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной
услуги «Передача государственного имущества Кабардино-Балкарской
Республики, входящего в состав казны Кабардино-Балкарской
Республики, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное
управление»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минимущество КБР) по передаче государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, входящего в состав казны Кабардино-Балкарской Республики, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – государственная услуга) регулирует и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любым физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель), обратившимся в Минимущество КБР и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» с заявкой на участие в аукционе (далее – заявка).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2.1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минимущества КБР в сети «Интернет», а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональном реестре государственных услуг.

1.3.2. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ», официальном сайте Минимущества КБР и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет», региональном реестре государственных услуг размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Передача государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, входящего в состав казны Кабардино-Балкарской Республики, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

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

Орган предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

получение заявителем уведомления о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;

получение заявителем (победителем аукциона) протокола об итогах аукциона.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более сорока дней.

2.4.2. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать дней. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Признание заявителей участниками аукциона осуществляется в течение десяти дней с даты окончания срока подачи заявок. Аукцион проводится после дня признания заявителей участниками аукциона.

2.4.3. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минимущества КБР в сети «Интернет», в региональном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых самим заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток в размере, определенном Минимуществом КБР, указанный в извещении о проведении аукциона.

Заявитель представляет лично или через своего уполномоченного представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок заявку по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

2.6.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (заверенная копия решения

о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

2. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

3. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, уполномоченный орган обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные неоговоренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью уполномоченного на подачу заявки лица и проставлением печати юридического лица (при наличии), их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

При заверении юридическими лицами соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей и печатей. Все документы в составе заявки, предоставляемые претендентами на участие в аукционе, должны быть заполнены необходимыми сведениями и включены в опись.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя.

2.6.3. Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе 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 органов, предоставляющих государственную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе.

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

Не представлены документы, которые должна содержать заявка на участие в аукционе.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на основании постановления суда, решения уполномоченного контролирующего органа.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

При предоставлении Государственной услуги не требуется других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами, обеспечивающий доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание ГБУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг; телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

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

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ».

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

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

2.13. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

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

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

2.14. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 3 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение уведомления о допуске/недопуске к участию в аукционе, 1 – участие в аукционе, получение конечного результата);

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

2.15. Особенности предоставления государственной услуги через ГБУ «МФЦ», а также в электронной форме

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

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

2.15.2. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержатся следующие сведения:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- сведения о платности предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель подает в электронной форме заявку на предоставление государственной услуги и иные документы, подписанные простой электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

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

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

- размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов;

прием и регистрация заявок на участие в аукционе/возврат документов;
подведение итогов рассмотрения заявок (допуск заявителей к участию в аукционе или отказ в допуске заявителей к участию в аукционе, направление соответствующих уведомлений);

проведение аукциона;

подведение итогов, оформление результатов аукциона.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения.

3.1.1 В состав административной процедуры входят следующие:

Извещение о проведении аукциона подлежит размещению на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.2. Заявку можно подать лично или через своего полномочного представителя:

по месту нахождения Минимущества КБР и ГБУ «МФЦ»;

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

на электронной площадке для проведения торгов по продаже государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики (при проведении аукциона в электронной форме, наличии у заявителя электронной цифровой подписи);

Заявка может быть подана в письменной форме или форме документа, направленного по почте, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявка, подаваемая в Минимущество КБР, регистрируется секретарем Единой комиссии в реестре заявок на участие в торгах с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени подачи документов.

Заявка, подаваемая в ГБУ «МФЦ» регистрируется специалистом ГБУ «МФЦ» с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени подачи документов.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

В случае проведения процедуры аукциона в электронной форме, регистрация на электронной площадке, подача заявки, участие в аукционе, осуществляется заявителем самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе

является акцептом оферты в соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявитель имеет право отозвать принятую Минимуществом КБР заявку на участие в аукционе до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомив об этом Минимущество КБР (в письменной форме).

3.3. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления Единой комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

3.4.1. Минимущество КБР обязано обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов единой комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

3.4.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь единой комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников

аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам секретарь единой комиссии перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 3.4.2 настоящего регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.4.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о

своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.4.4. При проведении аукциона в обязательном порядке осуществляется аудио- или видеозапись аукциона и ведется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами единой комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Минимуществе КБР. Минимущество КБР в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

3.4.5. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

3.4.6. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Минимущество КБР в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

3.4.7. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Минимущество КБР в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.4.8. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после

тремякратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

3.4.9. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, Минимущество КБР заключает договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

3.5. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся в Минимуществе КБР не менее трех лет.

Дополнительные сведения, связанные с оказанием государственной услуги.

3.6. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.7. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- заявитель подает в электронной форме заявку на предоставление государственной услуги и иные документы, подписанные простой электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов осуществляется посредством межведомственного электронного документооборота;

- результата предоставления государственной или муниципальной услуги заявитель получает посредством личного кабинета заявителя на Едином портале государственных услуг.

3.8. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе, они исправляются путем выдачи нового документа, в течение 5 дней со дня обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Минимуществом КБР и МФЦ)

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 1, в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);
регистрацию заявки в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявки и документов (при наличии).

3.9.2. Передача документов из МФЦ в Минимущество КБР:

Передача документов из МФЦ в Минимущество КБР осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Минимущество КБР с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

3.10.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.10.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10.1 и 3.10.2 административного регламента; принятие Минимуществом КБР решения об отсутствии опечаток.

3.10.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.10.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Минимуществом КБР или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Минимуществом КБР на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.10.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 дней со дня регистрации заявления в Минимуществе КБР об исправлении опечаток Минимуществом КБР на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.10.1.

3.10.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Минимущество КБР в срок, предусмотренный пунктом 3.10.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.10.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.10.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.10.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Минимущество КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.10.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Минимуществом КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10.8 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежат уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Минимуществом КБР.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Единой комиссией проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр.

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

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, члены Единой комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минимущества КБР, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ».

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в Минимущество КБР на имя министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной и устной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Минимущества КБР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявки на предоставление государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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, муниципальными 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 услуг в полном объеме;

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

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ», указанном в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Регламента.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем, в том числе посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.5 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанном электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минимуществе КБР.

5.4.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Минимущества КБР обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.12. Минимущество КБР обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества КБР, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.13. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.15. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.15. Срок рассмотрения жалобы

5.4.16. Жалоба, поступившая в Минимущество КБР, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.17. Жалоба, поступившая в Минимущество КБР, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущество КБР, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1. в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3. в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков влечет ответственность или наложение административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

5.10. В случаях нарушения предусмотренного настоящим регламентом порядка проведения аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, заявителя/участники не согласные с принятым решением вправе обратиться с апелляцией в судебные органы.

5.11. Апелляция, связанная с нарушением порядка проведения аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, подается в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. В указанной апелляции приводятся доводы претендента, обосновывающие его позицию, со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

Указанная в настоящем пункте апелляция рассматривается судебным органом.

5.13. По результатам рассмотрения апелляции может быть принято решение:

- об отклонении апелляции и сохранении результатов аукциона;
- об удовлетворении апелляции.

5.14. С порядком подачи и рассмотрения жалобы заявители могут ознакомиться на официальном сайте Минимущества КБР в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в ГБУ «МФЦ».

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- постановление Правительства КБР от 21.02.2013 № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской

Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих»).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР».

6. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры выполняемые ГБУ «МФЦ»

6.1. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе/возврат документов. Процедура по приему заявки и прилагаемых к ней документов включает в себя выполнение следующих действий:

- установление личности Заявителя (при личном обращении в ГБУ «МФЦ»).

- проверка представленных заявителем документов согласно описи.

6.2. Отказ в приеме заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в случае истечения срока приема заявок.

6.3. Регистрация заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики. Процедура включает в себя:

- регистрацию заявок;

- выдача экземпляра заявки с присвоенным номером и указанием даты и временем подачи заявки.

6.4. Передача заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики и прилагаемых к нему документов из ГБУ «МФЦ» в Министерство земельных и имущественных отношений КБР:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Передача государственного
имущества Кабардино-Балкарской
Республики, входящего в состав
казны Кабардино-Балкарской
Республики, в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды государственного имущества
Кабардино-Балкарской Республики

г. Нальчик

« ___ » _____ 20__ г.

Заявитель, _____

(полное наименование, юридический, почтовый адрес (для
юридического лица) фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес
прописки (для физического лица)

в

лице

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки)
действующий на основании

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

далее именуемый Претендент, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, размещенным на сайте www.torgi.gov.ru « ___ » _____ 20__ года просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, а именно: _____ и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, и выполнять требования, содержащиеся в извещении о его проведении;

2) в случае признания победителем аукциона, либо единственным участником аукциона, заключить с Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор аренды в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Банковские реквизиты Заявителя (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного и/или лицевого счета),

идентификационный номер Заявителя (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка, почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Продавцу заявки и документов, контактный телефон: _____.

К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Документ	Кол-во листов	* Примечание

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

_____ МП «___» _____ 20__ г.

Отметка о принятии заявки организатором торгов

в __ час. __ мин «__» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /