



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

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

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

**П Р И К А З**

от « 31 » март 2019 г.

№ 36

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства земельных и имущественных отношений  
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Организация и проведение аукциона по  
продаже имущества, находящегося в государственной собственности  
Кабардино-Балкарской Республики»**

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 «Организация и проведение аукциона по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 06.04.2016 № 15.

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

№ 36 от «31» 05 2019 г.

**Административный регламент  
Министерства земельных и имущественных отношений  
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Организация и проведение аукциона по  
продаже имущества, находящегося в государственной собственности  
Кабардино-Балкарской Республики»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минимущество КБР) по организации и проведению аукциона по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики (далее – государственная услуга) регулирует и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и юридическим лицам (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](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.1. Заявителями могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий,

предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

1.2.2. Установленные законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий заявителей в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного имущества.

1.2.3. Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2.4. В случае, если впоследствии будет установлено, что заявитель не имел законное право на приобретение государственного имущества, соответствующая сделка является ничтожной.

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 – «Организация и проведение аукциона по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики».

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, уведомления о признании заявителя (участника аукциона) победителем.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание заявителей участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со 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.

2.4.4. Уведомление о признании заявителя (участника аукциона) победителем выдается заявителю (победителю или его полномочному представителю) под расписку в день подведения итогов аукциона.

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 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже государственного имущества.

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.

Одновременно с заявкой заявителя представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность или представляют копии всех его листов.

Предложения о цене государственного или муниципального имущества подаются заявителями (участниками аукциона) в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене государственного или муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации.

При проведении аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене государственного имущества они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

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.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Минимуществе КБР, другой - у заявителя.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

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

2.6.2. В случае проведения продажи государственного имущества в электронной форме заявка и представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

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

Заявка на участие в аукционе, поступившая в Минимущество КБР по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее

поступления, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

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:

представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

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 доступности и качества 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. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

2.15.3. 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.

2.15.4. 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:

опубликование информационного сообщения о проведении аукциона;  
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. Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже государственного имущества подлежит размещению на сайтах в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено законодательством.

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](http://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, 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.

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.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене государственного имущества только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую Минимуществом КБР заявку на участие в аукционе до признания заявителя участником аукциона, уведомив об этом Минимущество КБР (в письменной форме).

3.3. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Единая комиссия рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Единая комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления Единой комиссией протокола о признании заявителей участниками аукциона.

3.4. Аукцион является открытым по составу участников. Предложения о цене государственного имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене государственного или муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации.

3.4.1. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя Минимущества КБР (далее - продавец), который обеспечивает порядок при проведении торгов;

участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

3.4.2. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью;

предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

3.4.3. Особенности проведения выполнения процедур в электронной форме

Сведения о проведении продажи государственного имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации такого имущества.

Проведение продажи государственного имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки. Оператор электронной площадки, электронная площадка, порядок ее

функционирования должны соответствовать единым требованиям к операторам электронных площадок, электронным площадкам и функционированию электронных площадок, установленным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В случае, если юридическое лицо, действующее по договору с собственником имущества, включено в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и соответствует дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», привлечение иного оператора электронной площадки не требуется.

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением необходимых электронных документов.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальных сайтах в сети «Интернет».

Процедура аукциона проводится путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона организатором размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 30 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 30 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется организатором в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для



подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

3.5. Дополнительные сведения, связанные с оказанием государственной услуги.

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.

3.6. 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.

### 3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

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

3.7.1. 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).

### 3.7.2. 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).

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

3.8.1. 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 исправление 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;

3.8.2. 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.

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

3.8.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8.1 и 3.8.2 административного регламента;

принятие Минимуществом КБР решения об отсутствии опечаток.

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

3.8.6. 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.

3.8.7. 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. 3.8.1.

3.8.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Минимущество КБР в срок, предусмотренный пунктом 3.8.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.8.9. 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).

3.8.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Минимуществом КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.8.8 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 Минимущество 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 по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, в случае истечения срока приема заявок.

6.3. Регистрация заявки на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности 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 по продаже имущества, находящегося в государственной собственности 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  
«Организация и проведение аукциона по  
продаже имущества, находящегося в  
государственной собственности  
Кабардино-Балкарской Республики»

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в  
государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

г. Нальчик

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель, \_\_\_\_\_,  
(полное наименование, юридический, почтовый адреса (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 информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованным в газете \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ (\_\_\_\_), размещенным на сайте (-ах) \_\_\_\_\_, просит принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, а именно: \_\_\_\_\_

и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и выполнять требования, содержащиеся в информационном сообщении;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи в срок, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Банковские реквизиты Претендента (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного и/или лицевого счета), идентификационный номер Претендента (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка, почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения заявки и документов, контактный телефон: \_\_\_\_\_.

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_ МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии заявки:

в \_\_\_ час. \_\_\_ мин «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /