



**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 » май 2019 г.

№ 34

Налшык къ. Налъчик ш. г. Налъчик

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства земельных и имущественных отношений  
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Организация и проведение аукциона по  
продаже земельного участка, находящегося в государственной  
собственности Кабардино-Балкарской Республики, либо аукциона на  
право заключения договора аренды земельного участка, 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 земельного участка, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики».

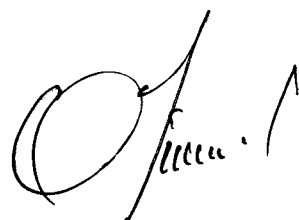
2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 06.04.2016 № 16.

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

№ 34 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 земельного участка,  
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской  
Республики, либо аукциона на право заключения договора аренды  
земельного участка, 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 земельного участка, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 земельного участка, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, 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.

В процессе предоставления государственной услуги Минимущество КБР взаимодействует с Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – УФНС России по КБР).

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

получение заявителем уведомления о допуске или об отказе в допуске на участие в аукционе;

получение победителем протокола о результатах аукциона.

92.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе составляет не менее двадцати пяти дней.

2.4.2. Заявку можно подать:

лично, по месту нахождения Минимущества КБР и ГБУ «МФЦ»;

почтовым отправлением;  
в электронной форме (при наличии электронной подписи);  
в электронной форме на электронной площадке (при проведении аукциона в электронной форме, наличии электронной подписи).

2.4.3. Заявка на участие в аукционе может быть подана в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи). Заявки рассматриваются Единой комиссией.

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

Заявка, подаваемая в ГБУ «МФЦ» регистрируется специалистом с присвоением ей уникального номенклатурного номера.

В случае проведения аукциона в электронной форме заявка регистрируется оператором электронной площадки.

2.4.5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

2.4.7. Заявитель имеет право отозвать принятую Минимуществом КБР заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом Минимущество КБР (в письменной форме).

2.4.8. Минимущество КБР обязано вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.4.9. Заявки рассматриваются в срок не более пяти дней с даты окончания приема заявок.

В день рассмотрения заявок, установленный в извещении 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 допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске, заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

В протоколе указываются сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником

аукциона с даты подписания Единой комиссией протокола рассмотрения заявок.

2.4.10. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

2.4.11. 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.

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, предоставляемых самим заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для участия в аукционе заявитель представляет лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок:

заявку по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка может быть подана в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.6.3 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Предоставление государственной услуги может быть

приостановлено на основании постановления суда, решения уполномоченного контролирующего органа.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

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.

2.12. 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.

2.13. 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».

2.14. Особенности предоставления государственной услуги через ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 августа 2008 г. № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

2.14.3. 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.

На портале 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**

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

опубликование извещения о проведении аукциона;

прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

подведение итогов рассмотрения заявок (допуск заявителей к участию в аукционе или отказ в допуске заявителей к участию в аукционе);

уведомление заявителей, допущенных к участию в аукционе, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе о принятом решении;

проведение аукциона;

подведение итогов, оформление результатов аукциона.

3.2. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона», порядка проведения аукциона, иных сведений;

«шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза;

если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.3. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами Единой комиссии в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Минимуществе КБР.

В протоколе указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14, 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном Земельным кодексом Российской Федерации порядке договоры купли-продажи или договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Минимущество КБР обязано в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.5. 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.

### 3.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

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

3.6.1. 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).

### 3.6.2. 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).

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

3.7.1. 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;

3.7.2. 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.

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

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7.1 и 3.7.2 административного регламента;

принятие Минимуществом КБР решения об отсутствии опечаток.

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

3.7.6. 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.

3.7.7. 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. 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Минимущество КБР в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. 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).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Минимуществом КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.8 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 по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, либо аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, 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 земельного участка, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, либо аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, 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 земельного участка, находящегося  
в государственной собственности  
Кабардино-Балкарской Республики, либо  
аукциона на право заключения договора  
аренды земельного участка, находящегося  
в государственной собственности  
Кабардино-Балкарской Республики»

### ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка,  
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской  
Республики, либо аукционе на право заключения договора аренды  
земельного участка, находящегося в государственной собственности  
Кабардино-Балкарской Республики

Заявитель, \_\_\_\_\_  
(полное наименование, юридический, почтовый адресы (для юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (для гражданина, ИП, КФХ без образования  
юр.лица))

В лице \_\_\_\_\_  
(в случае подачи заявления представителем Заявителя фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные, адрес  
прописки)

действующий на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

далее именуемый Заявитель, ознакомившись с извещением о проведении  
аукциона, опубликованным в газете (-ах) \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата)

размещенным на сайте (-ах) \_\_\_\_\_  
(наименование)

просит принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже  
земельного участка, находящегося в государственной собственности  
Кабардино-Балкарской Республики, либо аукционе на право заключения  
договора аренды земельного участка, находящегося в государственной  
собственности Кабардино-Балкарской Республики, а именно:

лот № \_\_\_\_ - земельный участок, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_

разрешенное использование \_\_\_\_\_ срок  
аренды \_\_\_\_\_ лет, и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный  
законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской

Республики и выполнять требования, содержащиеся в извещении о проведении аукциона;

2) заключить с Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи, либо договор аренды в сроки и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Банковские реквизиты Заявителя (ИНН, КПП, ОГРН, наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного и/или лицевого счета) для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка, почтовый адрес для отправки уведомлений о результатах рассмотрения заявки, аукциона (адрес электронной почты, 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:

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

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