Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2016 г. N 64

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ

ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ВЫКУП АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА"

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 г. N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12 ноября 2014 г. N 263-ПП "О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества".

2. Отделу организации и проведения торгов (М.Х. Тлостанов) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Н.И. Яковлева) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики под личную подпись.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2011 г. N 4 "Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра

Т.УЯНАЕВ

Утвержден

приказом

Министерства земельных

и имущественных отношений

Кабардино-Балкарской Республики

от 30 декабря 2016 г. N 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ

ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ВЫКУП АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минимущество КБР) по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества (далее - государственная услуга) регулирует и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обратившимся в Минимущество КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, подготовленным в произвольной форме.

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

1.2.1. Заявителями могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие государственное имущество.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Минимущества КБР:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, 3 этаж, кабинет N 351, график работы: по рабочим дням с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: государственное бюджетное учреждение имеет название "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики".

1.3.2. Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ"):

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

1.3.3. Телефон для справок в Минимуществе КБР: 40-71-15, в ГБУ "МФЦ": 42-10-21.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить информацию по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о месте нахождения и режиме работы Минимущества КБР, ГБУ "МФЦ", а также сведения о ходе предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Адрес официального сайта Минимущества КБР - www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush, адрес электронной почты - mgi@kbr.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru, gbu@mail.mfckbr.ru.

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Минимущества КБР в сети "Интернет", федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", иных источниках опубликования, определенных законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества".

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора купли-продажи арендованного (недвижимого) имущества с направлением проекта договора;

- уведомление Минимущества КБР об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 118 рабочих дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 N 263-ПП "О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "исполнения государственной функции" следует читать "предоставления государственной услуги".

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для исполнения государственной функции:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого государственного имущества;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для индивидуальных предпринимателей - доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия); для юридических лиц - документ, подтверждающий назначение (избрание) руководителя, доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия).

Для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), (копия, заверенная в установленном порядке);

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия, заверенная в установленном порядке).

Для юридических лиц:

учредительные документы (в последней редакции) (копии, заверенные в установленном порядке);

выписка из решения полномочного органа управления юридического лица о намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (оригинал).

Заявитель имеет право предоставить иные дополнительные документы.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги Минимуществом КБР в рамках межведомственного взаимодействия посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие сведения, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о постановке на учет российской или иностранной организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

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.

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

2.7. 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Запрос направлен в отношении объектов учета, не относящихся к государственному имуществу Кабардино-Балкарской Республики.

2.8.2. В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, министерство в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

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

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.

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

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ "МФЦ" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

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

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

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

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

2.13. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

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

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

2.14. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с Минимуществом КБР при предоставлении государственной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение отказа/заключение договора купли-продажи государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики);

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 Минимущества КБР при предоставлении государственной услуги.

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 N 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, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 06.08.2008 N 186-ПП.

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о платности предоставления государственной услуги.

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

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. Состав административных процедур.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце и далее по тексту после слов "Управление Федеральной налоговой службы" в соответствующих падежах следует читать "РФ по КБР".

экспертиза документов, представленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие и утверждение решения об условиях приватизации;

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.2. [Блок-схема](#P322) предоставления государственной услуги приведена в приложении к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце и далее по тексту вместо аббревиатуры "МФЦ" следует читать "ГБУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Минимущество КБР либо в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР либо сотрудником МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР (отдел) либо сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в [пункте 2.6](#P86) Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, установленным настоящим Регламентом, сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР либо сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР либо сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, принимает заявление и документы, делает на заявлении отметку о его принятии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и документов и их регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Минимущества КБР, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Минимущество КБР по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению в государственной информационной системе, в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства КБР.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, их регистрация осуществляется сотрудником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в отдел.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Заявление в электронном виде направляется в Минимущество КБР одновременно со скан-копиями документов, указанных в [пункте 2.6](#P86) Регламента.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР заявления и документов, представленных заявителем.

В случаях если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P86) Регламента, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником отдела и передается в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Минимущество КБР запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР, проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "в подпункте 2.8.2" следует читать "в пункте 2.8".

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги изложены в [подпункте 2.8.2](#P111) Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР и передается в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "подпунктом 2.8.2" следует читать "пунктом 2.8".

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#P111) Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела организации и проведения торгов Минимущества КБР обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ должно быть обеспечено заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Сотрудник отдела организации и проведения торгов Минимущества КБР для осуществления закупки на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого имущества проводит мероприятия в соответствии с распорядительными актами Минимущества КБР с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

По итогам проведения закупок заключается контракт на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет два месяца с даты получения заявления Минимуществом КБР.

Результатом административной процедуры является получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", и подписание акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 14 рабочих дней.

3.2.7. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества представляется министру земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики на утверждение.

Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 10 рабочих дней.

3.2.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет подписанный Минимуществом КБР проект договора заявителю.

3.2.9. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

В случае согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель направляет в Минимущество КБР подписанный им договор купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество КБР подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества. Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики отделом государственной службы, кадров и делопроизводства.

4.2. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица (исполнители) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в названии нижеследующего раздела V вместо слова ", предоставляющего" следует читать "и ГБУ "МФЦ", предоставляющих".

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 решения и (или) действия (бездействие) Минимущества КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минимущества КБР, ГБУ "МФЦ".

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Минимущества КБР может быть подана в Минимущество КБР на имя министра. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ГБУ "МФЦ" - на имя руководителя учреждения.

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 посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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", указанным в [подпунктах 1.3.1](#P53), [1.3.2](#P59) настоящего Регламента.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [подпункте 5.4.5](#P288) настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 рабочих 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. Заявители, не согласные с принятым по рассмотрению жалобы решением, вправе обжаловать данное решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В жалобе на решение по рассмотрению жалобы приводятся доводы заявителя, обосновывающие его позицию, со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

Приложение

к Административному регламенту

"Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в государственной собственности

Кабардино-Балкарской Республики,

арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства,

в порядке реализации ими

преимущественного права на выкуп

арендуемого имущества"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в названии нижеследующей блок-схемы вместо слов "исполнения государственной функции по инициативе субъекта малого и (или) среднего предпринимательства - арендатора государственного имущества" следует читать "предоставления государственной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества".

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ СУБЪЕКТА

МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА - АРЕНДАТОРА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявлений и документов │

 │ от заинтересованных лиц │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление обращения в структурное │

 │ подразделение министерства │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление обращения │

 │ специалисту для исполнения │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка документов на соответствие │

 │ предъявляемым требованиям │

 └───────┬─────────────────────────────┬───────┘

 v v

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Заявитель соответствует │ │Заявитель не соответствует│

 │предъявляемым требованиям│ │предъявляемым требованиям │

 └─────────────────┬───────┘ └──────────┬───────────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Оценка рыночной стоимости│ │ Отказ │

 │ имущества │ │ │

 └─────────────────┬───────┘ └──────────┬───────────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Принятие решения │ │ Жалоба │

 │об условиях приватизации│ │ │

 └─────────────────┬───────┘ └──────────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────┐

 │ Заключение договора │

 │ купли-продажи │

 └─────────────────────────┘