



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №38

УНАФЭ №38

БЕГИМ №38

« 18 » января 2022г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик», разместить на официальном сайте городского округа Нальчик [«admnalchik.ru»](http://admnalchik.ru) в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик - руководителя Департамента финансов Н.М. Дугужеvu.

И.о. Главы местной администрации
городского округа Нальчик

А.Тонконог

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 18 » января 2022г. № 38

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду,
доверительное управление, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любые физические лица в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе (далее – заявитель, заявители):

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент;

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Необходимую информацию заявитель либо его представитель может получить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: - www.admnalchik.ru.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами отдела приватизации Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты отдела приватизации Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной

почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела приватизации Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.3.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируются о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», а также на ЕПГУ;

1.4.3.5 на информационном стенде, размещенном в здании Департамента, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, а также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 67 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно приложению к настоящему административному регламенту, для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные неоговоренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью уполномоченного на подачу заявки лица и печати юридического лица

(при наличии), их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

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

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

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

2.6.1 установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные ор-

ганы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- нарушение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие требованиям к участникам конкурса (аукциона);

-не внесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса (аукциона);

-несоответствие заявки на участие в конкурсе (аукционе) требованиям конкурсной документации (документации об аукционе), в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

-подача заявки на участие в конкурсе (аукционе) заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

-наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

-несоответствие значений критериев конкурса, установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса (при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

-текст заявления не поддается прочтению;

-текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа:

2.9.1 установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

-при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3:

- 1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги,

- 1 - подписание документов,

- 1 - получение конечного результата;

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

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной 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».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений и сообщений на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок (допуск заявителей к участию в аукционе или отказ в допуске заявителей к участию в аукционе);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение аукциона, подведение итогов и подписание протокола аукциона;
- заключение договора аренды, направление заявителю договора аренды для ознакомления и подписания;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги (при наличии);

3.1.1 основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявку можно подать лично или через своего полномочного представителя:

- по месту нахождения Департамента и ГБУ «МФЦ»;
- посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru;
- на электронной площадке для проведения торгов по продаже муниципального имущества городского округа Нальчик (при проведении аукциона в электронной форме, наличии у заявителя электронной цифровой подписи).

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

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

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

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

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

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

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

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

Исполнение административной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявок» является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю выносится отказ в предоставлении муниципальной услуги. Информация размещается на сайте проведения аукциона.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Результатом процедуры является составление протокола рассмотрения заявок;

3.1.3 административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза документов на соответствие п.2.6 настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, получаемых по каналам СМЭВ (в случае подачи заявления на предоставление имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление), в течение 1 дня формируются и направляются необходимые межведомственные запросы для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ;

3.1.4 административная процедура «Проведение аукциона, подведение итогов и подписание протокола аукциона» проводится на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией. В случае принятия решения о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Департамент обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

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

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

«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о

своём намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 3.1.4. настоящего административного регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объ-

явленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона в обязательном порядке осуществляется аудио- или видеозапись аукциона и ведется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами единой комиссии в день проведения аукциона.

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

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

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Департамент в течение 2 дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, Департамент в течение 5 дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих бо-

лее высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

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

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

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

Результатом административной процедуры «Проведение аукциона, подведение итогов и подписание протокола аукциона» является размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов;

3.1.5 основанием для начала процедуры «Заключение договора аренды, направление заявителю Договора аренды для ознакомления и подписания» является подготовка необходимой документации и подписание руководителем Департамента.

Договор аренды заключается с победителем аукциона не ранее чем, через 10 дней после подведения итогов и размещения информации на официальном сайте торгов.

Специалист Департамента направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола аукциона и три экземпляра подписанного проекта договора аренды муниципального имущества.

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

Общий срок исполнения административной процедуры не больше 20 дней.

Результатом данной административной процедуры является проект договора аренды муниципального имущества.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении услуги) и заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявку можно подать лично или через своего полномочного представителя:

- по месту нахождения Департамента и ГБУ «МФЦ»;
- посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru.

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

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

Исполнение административной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2 основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем», является поступление запроса и документов, в отдел приватизации Департамента.

Заявитель представляет следующий пакет документов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- учредительные документы (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления).

Специалисты отдела приватизации Департамента проверяют документы на соответствие требованиям и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соблюдения всех требований и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет межведомственные запросы для получения необходимых сведений.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является формирование и

направление межведомственных запросов;

3.2.3 основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является непредставление заявителем документов, необходимых для рассмотрения.

Ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 3 дней для получения необходимой информации.

Получение соответствующего ответа – 5 рабочих дней.

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 8 дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ;

3.2.4 основанием для начала процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), и заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления», является наличие заявления и необходимого пакета документов.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, составляется проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования, доверительного управления.

Ответственный исполнитель приглашает арендатора для подписания договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальной имущественной (в двух экземплярах, один экземпляр остается у заявителя, второй экземпляр остается в Департаменте). Регистрирует договор безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом в журнале регистрации договоров.

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления и его подписание, либо уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальной имущественной.

3.3.Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги (при наличии)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с приложением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «Подано» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, специалист Департамента формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимых сведений.

Максимальный срок выполнения административного действия по обращению рассмотрения обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «Подано».

После принятия руководителем Департамента решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела продаж уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.5.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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;

-регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов;

3.5.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) в Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.5.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.5.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.5.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Департамента, курирующим заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента в следующих нормативных правовых актах Местной администрации городского округа Нальчик.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) и решений Департамента и ответственного должностного лица при

предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействия) Департамента и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотре-

но нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной 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 КБР, муниципальными правовыми актами.

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.6 жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Местной администрации городского

округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя 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.

5.8.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не-

удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду,
доверительное управление, безвозмездное
пользование»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды муниципального имущества
городского округа Нальчик

г. Нальчик

«__» _____ 20__ г.

Заявитель, _____

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

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки)

действующий на основании _____

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

далее именуемый Претендент, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, размещенным на сайте www.torgi.gov.ru «__» _____ 20__ года просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества городского округа Нальчик, а именно: _____

и обязуется:

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

2) в случае признания победителем аукциона, либо единственным участником аукциона, заключить с муниципальным казенным учреждением «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» договор аренды в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

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

К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Документ	Кол-во листов	* Примечание

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

_____ МП «__» _____ 20__ г.

Отметка о принятии заявки организатором торгов

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

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /

* Указывается вид представленного документа: оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная юр. лицом копия