



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О порядке передачи объектов государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики в муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности в государственную собственность Кабардино-Балкарской Республики»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет: 1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О порядке передачи объектов государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики в муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности в государственную собственность Кабардино-Балкарской Республики».

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики гора Нальчик, 31 января 2012 года № 1018-П-П

А. ЧЕЧЕЛОВ

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О порядке передачи объектов государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики в муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности в государственную собственность Кабардино-Балкарской Республики»

Статья 1. Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 15 марта 2002 года № 15-РЗ «О порядке передачи объектов государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики в муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности в государственную собственность Кабардино-Балкарской Республики» (далее - Закон) следующие изменения: 1. В части 2 статьи 8 слово «двадцать» заменить словом «пятнадцать»;

Павла Кабардино-Балкарской Республики гора Нальчик, 17 февраля 2012 года № 3-РЗ

А. КАНКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменения в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О ставках налога на игорный бизнес»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет: 1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменения в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О ставках налога на игорный бизнес».

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики гора Нальчик, 31 января 2012 года № 1020-П-П

А. ЧЕЧЕЛОВ

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменения в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О ставках налога на игорный бизнес»

Статья 1. Статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 июня 2003 года № 59-РЗ «О ставках налога на игорный бизнес» (далее - Закон) изменить, дополнив ее следующими частями: 1. В части 2 статьи 2 слова «на игорный бизнес» заменить словами «на игорный бизнес и на игорный бизнес».

Павла Кабардино-Балкарской Республики гора Нальчик, 17 февраля 2012 года № 4-РЗ

А. КАНКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кабардино-Балкарской Республики»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет: 1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Кабардино-Балкарской Республике».

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики гора Нальчик, 31 января 2012 года № 1015-П-П

А. ЧЕЧЕЛОВ

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Кабардино-Балкарской Республике

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе в целях настоящего Закона: 1) государственная инспекция по безопасности самоходных машин и других видов техники (далее - государственная инспекция) - деятельность органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченного Правительством Кабардино-Балкарской Республики на проведение надзора, выявление и пресечение нарушений требований по обеспечению безопасности эксплуатации самоходных машин и других видов техники юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

Павла Кабардино-Балкарской Республики гора Нальчик, 17 февраля 2012 года № 5-РЗ

А. КАНКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Кабардино-Балкарской Республики

О Комплексе мер по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 436 «О порядке предоставления в 2012 году субсидий федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на модернизацию региональных систем общего образования», распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 2392-р Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики И. ГЕРТЕР

КОМПЛЕКС МЕР по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

Раздел 1. Текущее состояние системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики. В Кабардино-Балкарской Республике в 2011 году завершена реализация целевой программы «Развитие образования в Кабардино-Балкарской Республике на 2007-2011 гг.», а также республиканской целевой программы «Модернизация учебной книги на национальных языках Кабардино-Балкарской Республики». Их выполнение происходило на фоне усиления системы образования Кабардино-Балкарской Республики в крупных федеральных проектах и программах в области образования.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики И. ГЕРТЕР

КОМПЛЕКС МЕР по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

реорганизовано 57 процентов образовательных учреждений, имеющего статус «начальная школа-детский сад». При этом создано 2627 дополнительных мест для дошкольников, что позволило почти в 2,5 раза удвоить количество дошкольных учреждений. В 2011 году открыты 127 новых мест в общеобразовательных учреждениях стали подразделениями близлежащих, более успешных школ.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики И. ГЕРТЕР

КОМПЛЕКС МЕР по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

Его главным пунктом является увеличение заработной платы учителей. Средняя заработная плата воспитателей дошкольных учреждений в 2011 году составила 12680 рублей, что на 10,5% больше, чем в 2010 году. Средний оклад учителя в 2011 году составил 19700 рублей, что на 10,5% больше, чем в 2010 году.

(Продолжение на 3-м л.)



(Продолжение. Начало на 2-й с.)

Выборочный сравнительный анализ оснащенности общеобразовательных учреждений в 2010 и 2011 годах

Table with 4 columns: Наименование показателя, Значение показателя (2010, 2011), Кол-во ОУ, Доля школ, %.

В рамках реализации Комплекса мер разработаны и претворены в жизнь мероприятия по стимулированию поступления на работу в общеобразовательные учреждения выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя результативности предоставления субсидии, Значение показателя результативности предоставления субсидии (Плановые, Итоговые).

В республике в ходе реализации Комплекса мер по модернизации образования с 2008 года сформирована многоступенчатая инфраструктура сопряжения системы комплексного электронного мониторинга, которая эффективно применяется для оперативного отслеживания всех направлений реализации Комплекса мер.

Раздел III. Оценки мер по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году. 3.1. Задачи Комплекса мер по модернизации системы общего образования в 2012 году и основные направления инвестиций.

3.2. Основные направления инвестиций средств федеральной субсидии в 2012 году. В контексте стратегических ориентиров развития общего образования Российской Федерации до 2020 года и вышеобозначенных задач в 2012 году средства федеральной субсидии будут инвестированы по следующим направлениям:

Некоторые индикаторы развития системы образования Кабардино-Балкарской Республики до 2020 года

Table with 11 columns: №, Индикаторы, показатели, Единица измерения, Базовое значение (2011 год), 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Комплексу мер по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

Объемы финансирования мероприятий Комплекса мер по модернизации в 2012 году системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики

Table with 5 columns: № п/п, Мероприятие, Всего, Объемы финансирования (тыс. рублей) - Федеральный бюджет, республиканский бюджет, муниципальный бюджет, внебюджетные средства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Комплексу мер по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

Значения показателей (подпоказателей) результативности предоставления федеральной субсидии бюджету Кабардино-Балкарской Республики на модернизацию региональной системы общего образования в 2012 году

Table with 4 columns: № п/п, Наименование показателя результативности предоставления субсидии, Значение показателя результативности предоставления субсидии (I, II, III, IV квартал).

(Окончание. Начало на 2-3-й с.)

№ п/п	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значение показателя результативности предоставления субсидии			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
4. Руководители и учителя общеобразовательных учреждений, прошедшие повышение квалификации (или) профессиональную подготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений*					
4.1.	Доля руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации (или) профессиональную подготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений (процент)	1,7	5,6	18,5	20,7
4.1.1.	Численность руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации (или) профессиональную подготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (человек)	140	460	1520	1700
5. Общеобразовательные учреждения, осуществляющие дистанционное обучение обучающихся*					
5.1.	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (процент)	1,39	1,39	7,0	8,7
5.1.1.	Число общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся	4	4	20	25
6. Снижение потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов					
6.1.	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	положительная	положительная	положительная	положительная

\*Нарастающим итогом

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Комплексу мер по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

**План-график повышения фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики**  
 В плане-графике указаны (показатели) планируемые размеры фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений субъекта Российской Федерации в абсолютных величинах (рублей), а также процент увеличения значения данного показателя по отношению к его значению в предыдущем квартале.

Наименование показателя	I квартал 2012 г.	II квартал 2012 г.	III квартал 2012 г.	IV квартал 2012 г.
Размер фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений субъекта Российской Федерации, рублей	322774410,0	323678540,0	330243310,0	339756330,0
Процент увеличения фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений субъекта Российской Федерации по отношению к его значению в предыдущем квартале, %	0,1	0,3	2,0	2,9

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Комплексу мер по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

**План-график реализации мероприятий по модернизации региональной системы общего образования в 2012 году**

№	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия				Ответственные							
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал								
		Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
1.	Разработка Комплекса мер по модернизации системы общего образования КБР в 2012 году	x											Министерство образования и науки КБР
2.	Утверждение Правительством Кабардино-Балкарской Республики Комплекса мер по модернизации системы общего образования в 2012 году	x											Министерство образования и науки КБР
3.	Организация разработки муниципальных комплексов мер по модернизации систем общего образования муниципальных районов и городских округов КБР	x	x										Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования, РДЮ
4.	Организация публичных слушаний комплексов мер по модернизации систем общего образования муниципальных районов и городских округов КБР	x											Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования, РДЮ
5.	Организация выставки современного учебного лабораторного и иного оборудования для общеобразовательных учреждений	x											Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования, РДЮ
6.	Утверждение муниципальных комплексов мер местными администрациями муниципальных районов и городских округов КБР	x	x										Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования, РДЮ
7.	Разработка детальных планов закупок оборудования, транспортных средств, производства работ по капитальному и текущему ремонту образовательных учреждений и т.д.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
8.	Заключение соглашений между Министерством образования и науки КБР и местными администрациями муниципальных районов и городских округов КБР о реализации комплексов мер	x	x										Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
9.	Организация закупок товаров, оказания услуг по реализации Комплекса мер по модернизации системы общего образования	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
10.	Организация контроля за ходом реализации комплексов мер (по отдельному плану)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
11.	Утверждение модели системы повышения квалификации работников образования	x											Министерство образования и науки КБР
12.	Разработка и утверждение планов повышения квалификации в соответствии с утвержденной моделью	x	x										Министерство образования и науки КБР
13.	Организация проведения мероприятий по повышению квалификации работников систем общего образования в соответствии с утвержденным планом	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР
14.	Разработка планов-графиков аттестации учителей	x	x										Министерство образования и науки КБР
15.	Организация электронного мониторинга реализации мероприятий КМ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР
16.	Проведение экспертно-аналитических семинаров по актуальным вопросам модернизации общего образования с участием федеральных экспертов	x											Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
17.	Обсуждение положений и хода реализации Комплекса мер на августовских педагогических совещаниях	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
18.	Разработка и реализация программы поддержки молодых учителей (по отдельному плану)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР, органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
19.	Проведение семинаров для молодых учителей, приехавших в школы (по отдельному плану)	x											Органы местных администраций муниципальных образований КБР, осуществляющие управление в сфере образования
20.	Проведение обучающих тематических семинаров для различных целевых групп (по отдельному плану)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР
21.	Проведение организационных и информационно-разъяснительных мероприятий для учителей по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы сокращения трудовой пенсии	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Министерство образования и науки КБР
22.	Комплексная оценка реализации Комплекса мер на республиканском уровне	x											Министерство образования и науки КБР
23.	Проведение итоговой конференции по обсуждению результативности реализации Комплекса мер в 2012 году	x											Министерство образования и науки КБР
24.	Подготовка и представление в Минобрнауки России отчетов по реализации МРСО за 2012 год	x											Министерство образования и науки КБР

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Комплексу мер по модернизации системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году

**Методика распределения средств федеральной субсидии на модернизацию системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году**

1. Распределение средств на оснащение общеобразовательных учреждений  
 Средства субсидии федерального бюджета бюджету Кабардино-Балкарской Республики на модернизацию системы общего образования в части средств, направляемых на оснащение общеобразовательных учреждений, в соответствии с установленными правилами распределяются между муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с формулой:

$$S_k = \frac{S \cdot (S_{\text{общ}} + S_{\text{рем}})}{N_k + 2N_{\text{с}}} \times (n_k + 2n_{\text{с}})$$

где:  
 S – объем средств субсидии к-му муниципальному образованию;

муниципальному образованию  
 2. Распределение средств федеральной субсидии на проведение капитального ремонта  
 Средства федеральной субсидии на модернизацию системы общего образования Кабардино-Балкарской Республики в 2012 году, предназначенные для проведения капитального ремонта и реконструкции зданий общеобразовательных учреждений распределяются в соответствии со следующей формулой

$$S_{\text{рем}} = \frac{(0,25 \times S)}{N_{\text{рем}}} \times (n_{\text{рем}})$$

где:  
 S – объем средств субсидии к-му муниципальному образованию на проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений;  
 S<sub>рем</sub> – общий объем средств федеральной субсидии, установленный для Кабардино-Балкарской Республики;  
 N<sub>рем</sub> – число общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики;  
 n<sub>рем</sub> – число общеобразовательных учреждений в к-му муниципальном образовании.  
 Распределение средств, произведено в соответствии с методикой, представленной ниже.

**Распределение средств по муниципальным образованиям Кабардино-Балкарской Республики**

№ п/п	Наименование муниципального района/городского округа	Кол-во общеобразовательных учреждений	Кол-во уч-ся		Общий условный контингент	Объемы средств на оснащение ОУ (тыс. руб.)	Объем средств на производство капитального ремонта и реконструкцию (тыс. руб.)	Общий объем средств, выделяемых району/городу (тыс. руб.)
			Всего	город				
1	г.о. Балкан	18	6408	4938	1468	7874	20129,7	29624,4
2	г.о. Нальчик	44	25075	23492	1683	26658	68150,6	91359,9
3	г.о. Прохладный	10	6036	6036	0	6036	15430,9	20705,7
4	Балсанский	28	7575	0	7575	15150	38730,7	53502,2
5	Зольский	26	5430	8636	0	10066	26087,6	36144,6
6	Лескенский	15	3141	0	3141	6282	16059,8	21972,1
7	Майский	12	4200	3053	1147	5347	13669,5	18999,3
8	Прохладненский	9	4891	0	4891	9782	25007,2	35029,7
9	Терский	22	5524	2186	3338	8862	22655,5	31420,1
10	Урванский	25	7812	3986	3826	11638	29752,3	42399,4
11	Чегемский	12	6372	1765	0	10037	26087,6	36144,6
12	Черекский	12	3051	0	3051	6102	15599,6	21929,4
13	Эльбрусский	17	3239	1950	1289	4528	11575,7	15842,9
14	ОУ субъекта РФ	18	2466	1700	766	3232	8262,5	11775,2
Итого		237	91216	50475	40743	132326	336739,9	460887,8

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Правительства Кабардино-Балкарской Республики № 25-ПП  
 21 февраля 2012 г.

О внесении изменений в республиканскую целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Кабардино-Балкарской Республике» на 2012-2020 годы

Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет: внести в республиканскую целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Кабардино-Балкарской Республике» на 2012-2020 годы, утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 декабря 2011 года № 434-ПП, изменение, дополнив приложение № 2 к Программе позициями С.15 и Е.6 следующего содержания:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей по годам							
			2007 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2020 год
С. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в бюджетном секторе										
C.15	Удельные расходы бюджета субъекта Российской Федерации на проведение капитального ремонта и реконструкции зданий по оплате жилищно-коммунальных услуг на 1 чел.	тыс. руб./чел.	0,8	0,8	0,9	0,95	1,0	1,0	1,0	1,0
Е. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры										
E.6	Динамика изменения объемов ЭЭ, используемой при передаче (транспортировке) воды	кВт	1,39	1,36	1,34	1,32	1,31	1,28	1,24	1,2

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики **И. ГЕРТЕП**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Правительства Кабардино-Балкарской Республики № 35-рп  
 10 февраля 2012 г.

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21 июня 2011 года № 7-З «Об управлении государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики», в целях расширения возможности в подготовке спортивного резерва и спортсменом высокого класса по видам спорта:  
 1. Реорганизовать государственное казенное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа Кабардино-Балкарской Республики» путем выделения из его состава следующих государственных казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики:  
 - «Детско-юношеская спортивная школа Кабардино-Балкарской Республики по легкой атлетике, спортивной гимнастике и плаванию» штатной численностью 55 единиц и месячным фондом оплаты труда 396,2 тыс. рублей;  
 - «Детско-юношеская спортивная школа Кабардино-Балкарской Республики по греко-римской борьбе» штатной численностью 55 единиц и месячным фондом оплаты труда 361,5 тыс. рублей;  
 - «Детско-юношеская спортивная школа Кабардино-Балкарской Республики по дзюдо им. С.Х. Нирова» штатной численностью 53 единицы и месячным фондом оплаты труда 379,2 тыс. рублей;  
 - «Детско-юношеская спортивная школа Кабардино-Балкарской Республики по боксу» штатной численностью 81 единица и месячным фондом оплаты труда 216,2 тыс. рублей;  
 - «Детско-юношеская спортивная школа Кабардино-Балкарской Республики по футболу им. А. Алшва» штатной численностью 39 единиц и месячным фондом оплаты труда 256,9 тыс. рублей.  
 2. Государственному казенному учреждению «Детско-юношеская спортивная школа Кабардино-Балкарской Республики» передать в установленном порядке штатные единицы и месячный фонд оплаты труда вновь создаваемым государственным казенным учреждениям Кабардино-Балкарской Республики.  
 3. Министерству спорта, туризма и курортов Кабардино-Балкарской Республики до 1 июня 2012 года:  
 утвердить по согласованию с Министерством государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики и Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики уставы вновь создаваемых государственных казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики и принять меры по их государственной регистрации;  
 осуществлять функции и полномочия учредителя вновь создаваемых государственных казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики на праве оперативного управления;  
 4. Министерству финансов Кабардино-Балкарской Республики осуществлять финансирование государственных казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на 2012 год по разделу «Образование», подраздел «общее образование», а также предусматривать средства на содержание указанных в пункте 1 настоящего распоряжения государственных казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики при формировании республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на последующие года.  
 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики А.Х. Абергюва.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики **И. ГЕРТЕП**

**Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №7**

16 февраля 2012 года г. Нальчик

Об установлении тарифа на тепловую энергию, реализуемую потребителям открытого акционерного общества «Ремонтно-эксплуатационное управление», филиал «Владикавказский» на 2012 год  
 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2004 года №109 «О ценнообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», Положением о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 сентября 2007 года № 240-ПП о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике», Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике постановляет:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, реализуемую потребителями ОАО «РЭУ», филиал «Владикавказский» с календарной разбивкой согласно приложению к настоящему постановлению.  
 2. Тарифы, установленные пунктом 1 настоящего постановления вступают в силу с 24 февраля 2012 года и действуют по 31 декабря 2012 года с календарной разбивкой согласно приложению.  
 3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике **Ж.Х. ВОЛОГОВ**

Приложение 1 к постановлению Государственного комитета КБР по тарифам и энергетике от 16 февраля 2012 года №7

№ п/п	Тариф на тепловую энергию, руб./Гкал	Тариф на тепловую энергию, руб./Гкал			
		горячая вода	отборный пар давлением до 0,2 МПа	отборный пар давлением до 0,7 МПа	острый и редукционный пар
1. Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии (без НДС)					
однотарифный, руб./Гкал	1083,37	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-
Население (с НДС)					
однотарифный, руб./Гкал	1278,38	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-
2. Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей) (без НДС)					
однотарифный, руб./Гкал	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-
Население (с НДС)					
однотарифный, руб./Гкал	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-

(Окончание на 5-й с.)



(Окончание. Начало на 4-й с.)

Приложение 2  
к постановлению Государственного комитета КБР  
по тарифам и энергетике  
от 16 февраля 2012 года № 7

**Тарифы на тепловую энергию для потребителей ОАО «РЭУ», филиал «Владикавказский» с 1 июля по 31 августа 2012 года**

№ п/п	горячая вода	Тариф на тепловую энергию, руб./Гкал				острый и редуциро-ванный пар
		отборный пар давлением				
		от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше до 13,0 кг/см²	
<b>1. Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии (без НДС)</b>						
однотарифный, руб./Гкал	1148,37	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Население (с НДС)						
однотарифный, руб./Гкал	1355,08	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
<b>2. Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей) (без НДС)</b>						
однотарифный, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Население (с НДС)						
однотарифный, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-

Приложение 3  
к постановлению Государственного комитета КБР  
по тарифам и энергетике  
от 16 февраля 2012 года № 7

**Тарифы на тепловую энергию для потребителей ОАО «РЭУ», филиал «Владикавказский» с 1 сентября по 31 декабря 2012 года**

№ п/п	горячая вода	Тариф на тепловую энергию, руб./Гкал				острый и редуциро-ванный пар
		отборный пар давлением				
		от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше до 13,0 кг/см²	
<b>1. Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии (без НДС)</b>						
однотарифный, руб./Гкал	1212,3	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Население (с НДС)						
однотарифный, руб./Гкал	1430,5	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
<b>2. Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей) (без НДС)</b>						
однотарифный, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Население (с НДС)						
однотарифный, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-
двухтарифный за энергию, руб./Гкал за мощность, тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	-	-	-	-	-	-

**Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8**

16 февраля 2012 года г. Нальчик  
Об установлении тарифов на горячую воду, реализуемую потребителям открытого акционерного общества «Ремонтно-эксплуатационное управление», филиал «Владикавказский» - на 2012 год

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 188-ФЗ «О тарифах и энергетике» и постановлением Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики от 18 сентября 2007 года №240-ПТ, постановлением Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике от 27 июля 2010 года № 188-ФЗ «Об основах ценоразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса, поставленных Правительством РФ от 14 июля 2008 года №520 «Об основах ценоразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», Положением о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике, утвержденном постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 сентября 2007 года №240-ПТ, постановлением Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике:

1. Установить тарифы на горячую воду, реализуемую потребителям открытого акционерного общества «Ремонтно-эксплуатационное управление», филиал «Владикавказский», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные пунктом 1 настоящего постановления вступают в силу с 16 марта 2012 года на период действия одного года.

3. Настоящее постановление вступает в силу в установленном порядке.

Председатель Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике **Ж.Х. ВОЛОГИРОВ**

Приложение 1  
к постановлению Государственного комитета КБР  
по тарифам и энергетике  
от 16 февраля 2012 года № 8

**Тарифы на горячую воду для всех потребителей ОАО «Ремонтно-эксплуатационное управление», филиал «Владикавказский» на 2012 год с календарной разбивкой**

Период действия тарифа	Тарифы на горячее водоснабжение за 1 куб.м для населения в НДС		Тарифы на горячее водоснабжение за 1 куб.м для прочих потребителей без НДС	
	в том числе		в том числе	
	Тарифы на услуги по холодному водоснабжению для нужд горячего водоснабжения за 1 куб.м	Подогрев воды для нужд горячего водоснабжения за 1 куб.м	Тарифы на услуги по холодному водоснабжению для нужд горячего водоснабжения за 1 куб.м	Подогрев воды для нужд горячего водоснабжения за 1 куб.м
С 16.03.2012г. по 30.06.2012 г.	73,08	13,0	61,94	11,02
С 1.07.2012г. по 31.08.2012 г.	77,47	13,78	65,65	11,68
С 1.09.2012г. по 15.03.2013 г.	81,79	14,56	69,23	12,33

**Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2012 года г. Нальчик № 281/5

Об определении мест для голосования избирателей, не имеющих регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации на выборах Президента Российской Федерации

В соответствии с пунктом 4 статьи 25 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации» Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Определить следующие помещения избирательных участков в качестве мест для голосования избирателей, не имеющих регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации, при проведении выборов Президента Российской Федерации:

№ 25 городское окружение Баксан;

№ 56 сельское поселение Сармаково Зольского муниципального района;

№ 65 городское поселение Залукожа Зольского муниципального района.

Председатель Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики **В.М. ГЕШЕВ**  
И.А. АТМУРЗАЕВА

**Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2012 года г. Нальчик № 282/5

Об определении избирательных участков на выборах Президента Российской Федерации, на информационных стендах которых размещаются материалы, изготовленные для информирования избирателей, являющихся инвалидами по зрению

В соответствии с пунктом 9' статьи 66 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации», с учетом рекомендаций Кабардино-Балкарской региональной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское Общество Трудового Красного Знамени общество слепых» и предложений территориальных избирательных комиссий, Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. В целях информирования граждан, являющихся инвалидами по зрению, определить перечень избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации, на информационных стендах которых в помещениях для голосования размещаются материалы, выполненные крупным шрифтом и (или) с применением рельефно-точечного шрифта Брайля (приложение).

2. Обеспечить направление в территориальные избирательные комиссии Кабардино-Балкарской Республики материалов, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Председателям территориальных избирательных комиссий Кабардино-Балкарской Республики передать в участковые избирательные комиссии информационные материалы, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

4. Председателям участковых избирательных комиссий оборудовать в помещениях для голосования либо непосредственно перед ним информационный стенд, размещая указанные в пункте 1 настоящего постановления информационные материалы с учетом возможности свободного ознакомления с ними избирателей, являющихся инвалидами по зрению.

5. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

6. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики С.В. Евтушенко.

Председатель Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики **В.М. ГЕШЕВ**  
И.А. АТМУРЗАЕВА

**Перечень избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации, на информационных стендах которых в помещениях для голосования размещаются материалы для информирования граждан, являющихся инвалидами по зрению**

№ п/п	Наименование территориальной избирательной комиссии	Общее количество избирательных участков	Номера избирательных участков
1.	Городской округ Баксан	6	№227, №229, №233, №37, №41, №42
2.	Городской округ Нальчик	13	№135, №160, №161
3.	Городской округ Прохладный	3	№233, №234, №235, №236, №237, №238, №239, №240, №241, №242, №243, №244, №245, №246, №247, №248, №252
4.	Баксанский муниципальный район	5	№13, №14, №15, №23, №24
5.	Зольский муниципальный район	6	№44, №49, №52, №53, №64, №65
6.	Пензенский муниципальный район	1	№74
7.	Майский муниципальный район	13	№79, №80, №82, №84, №85, №86, №88, №89, №90, №91, №93, №94, №96
8.	Прохладненский муниципальный район	10	№208, №211, №216, №217, №224, №225, №226, №227, №229, №230
9.	Терский муниципальный район	11	№254, №255, №256, №257, №258, №260, №261, №262, №270, №274, №275
10.	Урванский муниципальный район	12	№282, №284, №285, №291, №292, №293, №294, №295, №296, №297, №298, №299
11.	Чегемский муниципальный район	2	№307, №309
12.	Черекский муниципальный район	3	№320, №321, №334
13.	Эльбрусский муниципальный район	5	№339, №342, №348, №351, №355
Итого:		94	

**Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2012 года г. Нальчик № 283/5

**Об определении избирательных участков на выборах Президента Российской Федерации, для которых изготавливаются специальные трафареты для самостоятельного заполнения бюллетеня избирателями, являющимися инвалидами по зрению**

В соответствии с пунктом 2' статьи 67 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации», с учетом рекомендаций Кабардино-Балкарской региональной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское Общество Трудового Красного Знамени общество слепых» и предложений территориальных избирательных комиссий Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Определить избирательные участки, образованные на территории Кабардино-Балкарской Республики для проведения выборов Президента Российской Федерации, для которых изготавливаются специальные трафареты для самостоятельного заполнения избирательного бюллетеня избирателями, являющимися инвалидами по зрению (приложение).

2. Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики обеспечить своевременное изготовление и направление в территориальные избирательные комиссии Кабардино-Балкарской Республики трафаретов для голосования избирателей, являющихся инвалидами по зрению.

3. Председателям территориальных избирательных комиссий Кабардино-Балкарской Республики передать в участковые избирательные комиссии необходимое количество трафаретов, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

5. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики И.А. АТМУРЗАЕВУ.

Председатель Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики **В.М. ГЕШЕВ**  
Секретарь Избирательной комиссии **И.А. АТМУРЗАЕВА**

Приложение  
к постановлению Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики  
от 21 февраля 2012 года № 283/5

**Перечень избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации, для которых изготавливаются специальные трафареты для самостоятельного заполнения избирательного бюллетеня избирателями, являющимися инвалидами по зрению**

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Общее количество трафаретов	Номера избирательных участков
1.	Баксанский муниципальный район	26	№1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12, №13, №14, №15, №16, №17, №18, №19, №20, №21, №22, №23, №24, №25, №26
2.	Городской округ Баксан	6	№227, №229, №42
3.	Зольский муниципальный район	7	№50, №51, №54, №56, №61, №63, №65
4.	Ленский муниципальный район	6	№69, №70, №74, №75, №76, №77
5.	Майский муниципальный район	19	№79, №80, №81, №82, №83, №84, №85, №86, №87, №88, №89, №90, №91, №92, №93, №94, №95, №96, №97
6.	Городской округ Нальчик	49	№116, №119, №125, №129, №131, №133, №134, №135, №138, №145, №152, №153, №154, №159, №160, №161, №163, №164, №165, №166, №167, №168, №170, №171, №172, №173, №174, №177, №180, №181, №182, №183, №184, №185, №188, №189, №190, №193, №194, №195, №196, №197, №198, №199
7.	Прохладненский муниципальный район	23	№201, №202, №203, №204, №207, №208, №209, №211, №212, №216, №217, №218, №221, №222, №223, №224, №225, №226, №227, №228, №229, №230
8.	Городской округ Прохладный	23	№233, №234, №235, №236, №237, №238, №239, №240, №241, №242, №243, №244, №245, №246, №247, №249, №252
9.	Терский муниципальный район	11	№254, №255, №256, №257, №258, №260, №261, №262, №270, №274, №275
10.	Урванский муниципальный район	12	№282, №284, №285, №291, №292, №293, №294, №295, №296, №297, №298, №299
11.	Чегемский муниципальный район	2	№307, №309
12.	Черекский муниципальный район	3	№320, №321, №334
13.	Эльбрусский муниципальный район	5	№339, №342, №348, №351, №355
Итого:		202	

**Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2012 года г. Нальчик № 284/5

**О внесении изменений в Перечень избирательных участков, на которых при проведении голосования на выборах 4 марта 2012 года будут использоваться технические средства подсчета голосов – комплексы для электронного голосования, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 3 февраля 2012 года № 25/5-5**

В соответствии с пунктами 32 и 35 статьи 68 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», подпунктом 5 статьи 19, пунктом 11 статьи 66 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации» Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Внести изменения в Перечень избирательных участков, на которых при проведении голосования на выборах 4 марта 2012 года будут использоваться технические средства подсчета голосов – комплексы для электронного голосования, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 3 февраля 2012 года № 25/5-5 и утвердить Перечень в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики С.В. Евтушенко.

Председатель Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики **В.М. ГЕШЕВ**  
Секретарь Избирательной комиссии **И.А. АТМУРЗАЕВА**

Приложение  
к постановлению Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики  
от 21 февраля 2012 года № 284/5

**Перечень избирательных участков, на которых при проведении голосования на выборах 4 марта 2012 года будут использоваться технические средства подсчета голосов – комплексы для электронного голосования**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Номер избирательного участка	Адрес места нахождения помещения для голосования избирательного участка	Количество избирателей, зарегистрированных на территории избирательного участка
1.	Городской округ Баксан	33	ул. Шукова, д.1, здание МКОУ СОШ № 5	1783
2.	Городской округ Баксан	34	ул. Панаиоти, д.9, здание МКОУ СОШ № 4	1526
3.	Городской округ Баксан	37	пер. Иваново, д.1, здание МКОУ СОШ № 10	1617
4.	Городской округ Баксан	40	пер. Кухашева, д.16, здание МКОУ СОШ № 9	1314
5.	Городской округ Баксан	41	ул. Баксанская, д.86, здание МКОУ СОШ № 7	1443
6.	Городской округ Нальчик	107	пр. Кутуева, д.5, МБОУ «Гимназия № 14»	950
7.	Городской округ Нальчик	127	ул. Толстого, д.7, Городская клиническая больница №1	500
8.	Городской округ Нальчик	136	ул. Тимощенко, д.60, Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних	800
9.	Городской округ Нальчик	150	ул. Мальбахова, д.117, ОАО «Молочный завод»	911
10.	Городской округ Нальчик	156	ул. Горького, д.17, Медицинский колледж КБГУ	1471
11.	Городской округ Прохладный	148	ул. Борноты, д.275, Мужской учебный комбинат	2218
12.	Городской округ Прохладный	250	ул. Борноты, д.99, ЧОП «Капитал-инвест охрана»	2074
13.	Городской округ Прохладный	251	ул. Очарова, д.66/1, МОУ СОШ №1	2061
14.	Эльбрусский муниципальный район, городское поселение	345	ул. Алаярджан, д.2, ООО «ЭД»	151
15.	Эльбрусский муниципальный район, городское поселение	345	ул. Мицурина, д.1 а, МОУ СОШ № 3 Д/С № 10	956
16.	Тырныауз	347	ул. Гызьева, д.5, Эльбурский региональный колледж	751
17.	Тырныауз	349	ул. Мишева, д.5, Редакция газеты «Эльбурские новости»	847

**Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2012 года г. Нальчик № 285/5

**«Изуучем международное гуманитарное право: развитие правовой системы в России и мире»**

В соответствии со Сводным планом основных мероприятий по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и правовому обучению участников избирательного процесса в Кабардино-Балкарской Республике в 2012 году, в целях правового просвещения молодежи, формирования правовых знаний об особенностях избирательной системы, Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Провести совместно с Институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета им.Х.М.Бербекова в марте-апреле 2012 года Республиканскую конференцию школьников, утвержденную международное гуманитарное право: развитие правовой системы в России и мире».

2. Утвердить прилагаемое Положение Республиканской конференции школьников «Изуучем международное гуманитарное право: развитие правовой системы в России и мире».

3. Расходы на проведение конференции отнести за счет средств, предусмотренных Избирательной комиссией Кабардино-Балкарской Республики на реализацию мероприятий по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов в 2012 году.

4. Настоящее постановление напечатать в территориальных избирательных комиссиях, опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики **В.М. ГЕШЕВ**  
Секретарь Избирательной комиссии **И.А. АТМУРЗАЕВА**

(Окончание на 6-й с.)

(Окончание. Начало на 5-й с.)

«СОГЛАСОВАНО» директор Института повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.Т. Емусова

«УТВЕРЖДЕНО» постановлением Исполнительной комиссии Изыбрательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2012 года № 28-5/5

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСПУБЛИКАНСКОМ КОНФЕРЕНЦИИ ШКОЛЬНИКОВ «ИЗУЧАЕМ МЕЖДУНАРОДНОЕ ГУМАНИТАРНОЕ ПРАВО: РАЗВИТИЕ ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ В РОССИИ И В МИРЕ»

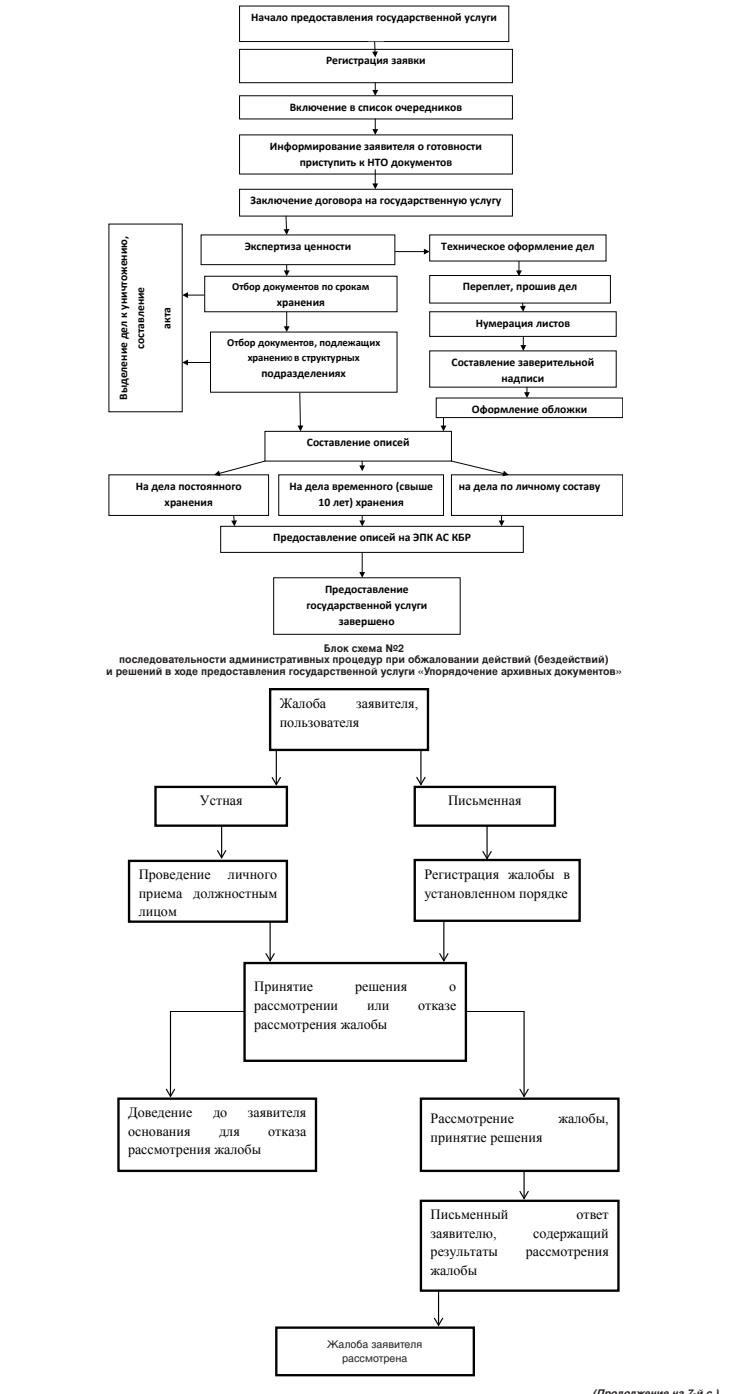
1. Общие положения
1.1. Организатором Конференции школьников является Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета (ИПК и ПРО КБР); Изыбрательной комиссией Кабардино-Балкарской Республики, Парламентом Кабардино-Балкарской Республики при участии Кабардино-Балкарского республиканского отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест».
1.2. Цели конкурса: привлечь внимание учащихся, учителей и руководителей общеобразовательных школ к гуманитарным ценностям и принципам, лежащим в основе норм международного гуманитарного права...

В заявку участвуют: Фамилия или фамилия участника. Образовательное учреждение. Класс. Название и секция участия. Названия работы. Фамилия Имя Отчество преподавателя, подготовившего участника. Контактные телефоны. Подпись преподавателя. 2. Состав экспертной комиссии. Экспертная комиссия по отбору материалов для конференции создается из сотрудников Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, ИПК и ПРО КБР, других подразделений КБГУ, Республиканского и городского отделений Международного Комитета Красного Креста.
3. Требования к материалам, предоставляемым на экспертную комиссию
3.1. Учебные дисциплины, в рамках которых проводятся исследования: литература (русская, зарубежная, национальная); история; право и обществознание; мировая художественная культура, искусство.
3.2. Направление исследования: НАПРАВЛЕНИЕ I. Международное гуманитарное право. Секция 1.1. Формирование и функционирование норм международного гуманитарного права в мировой и российской истории. Секция 1.2. Отражение норм международного гуманитарного права в литературе и искусстве. Секция 2.1. Формирование и функционирование норм гражданского права в мировой и российской истории. Секция 2.2. Отражение норм гражданского права в литературе и искусстве. НАПРАВЛЕНИЕ III. Избирательное право. Секция 3.1. Избирательное право и избирательный процесс в Российской Федерации и за рубежом. Предоставляемая литература не рекомендуется использовать тексты из УМК «Вокруг тебя - Мир» для 5-9 классов. Должны анализироваться тексты художественной литературы исторических жанров, отражающие тематику конференции.
3.3. Требования к оформлению работ и выступлений
3.3.1. Материалы должны быть представлены в печатном и электронном виде с обязательным указанием на титульном листе ФИО полностью автора и научного руководителя, адреса и названия УО, класса, контактных телефонов.
3.3.2. Материалы представляются в текстовом формате и в виде электронной презентации, оформленной в программе Power Point Microsoft Office. Объем текстового материала - не более 15 стандартных страниц (ширифт 14, межстрочный интервал - 1,5, поля - по 2 см). Презентация должна быть выполнена в формате PDF.
3.3.3. Содержание работ должно обязательно включать: цели и задачи исследования; анализ использованных источников; составление плана; основной текст доклада; выводы; рекомендации. Работы, не имеющие исследовательского характера, к рассмотрению приниматься не будут, так как не соответствуют требованиям программы конференции.
3.3.4. Выступления представляются в формате докладов (не более 5 стандартных страниц), сопровождаемых компьютерными презентациями.

При проведении экспертизы ценности документов, отражающих специфические функции организации, необходимо руководствоваться также ведомственным перечнем. На хранение отбираются подлинники документов. В случаях их утраты - заверенные копии.
24. Точечная сортировка документов в соответствии с требованиями правил работы архивов: - перелет и прошив документов; - нумерация листов; - составление в установленном порядке заверительной надписи; - оформление обложки в соответствии с требованиями правил.
25. Составление описей дел по результатам экспертизы и технического оформления дел в соответствии с правилами и инструкциями по данному виду архивных работ: - на дела постоянного хранения; - на дела временного (свыше 10 лет) хранения; - на дела по личному составу.
26. Представление описей на экспертизу в АС КБР.
V. Формы контроля за исполнением административного регламента
26. Общий контроль за последовательностью административных процедур и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами АС КБР, ответственными за организацию работ по НТО в форме плановых и внеплановых проверок, подготовки заключения на отчеты отдела, заслушивания на коллегии АС КБР.
27. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом АС КБР.
28. Результаты работы по предоставлению государственной услуги отражаются в отчетах работников ОНТОД структурного подразделения АС КБР в целом.
VI. Порядок досудебного (безусловного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе выполнения государственной услуги
29. Организация может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего регламента устно или письменно. Действия (бездействия) и решения должностных лиц АС КБР могут быть обжалованы: Правительству КБР, Руководителю АС КБР, в судебном порядке.
30. При обращении организации в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях Руководитель АС КБР или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом организацию.
31. Порядок продления рассмотрения обращения, в зависимости от их характера, устанавливается законодательством Российской Федерации.

Федерации.
31. Организация в своем письменном обращении указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои реквизиты: полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления и жалобы. Дополнительно в обращении могут быть указаны: - наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - обстоятельство, на основании которого организация считает, что нарушены ее права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые организация считает необходимыми сообщать. В случае необходимости в подтверждение своих доводов организация прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.
32. Если в письменном обращении не указаны реквизиты организации, направившей обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
33. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить организации, направившей обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
34. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается организации, направившей обращение, если реквизиты и почтовый адрес подпадают под прочтение.
35. Если в письменном обращении организации содержится вопрос, на который неоднократно дан ответ по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель АС КБР, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с организацией по данному вопросу. О данном решении уведомляется организация, направившая обращение.
36. По результатам рассмотрения обращения АС КБР принимается решение об удовлетворении требований организации или об отказе в удовлетворении обращения.
37. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Блок-схема № 1 последовательности действий АС КБР при предоставлении государственной услуги «Упорядочение архивных документов»



Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики ПРИКАЗ

6 февраля 2012 года г. Нальчик №10

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты по предоставлению Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги: - «Описание методик оценки юридической и физической лицам по ведению депозитария и формированию ведомственного архива»; - «Организация передачи и приема документов на государственное хранение»; - «Обслуживание пользователей в читальном зале»;

Руководитель Архивной службы КБР А.Х. КАРОВ

УТВЕРЖДЕНО Приказом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 6 февраля 2012 г. № 10

Административный регламент предоставления Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Упорядочение архивных документов»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент по предоставлению Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - АС КБР) государственной услуги «Упорядочение архивных документов» определяет последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия АС КБР с юридическими или физическими лицами при осуществлении данной услуги.
1.2. Пользователями данной услуги являются организации - источники комплектования Архивного фонда КБР (далее - АФ КБР), государственные федеральные органы исполнительной власти на территории КБР, архивные структуры муниципальных административных образований, а также организации - источники комплектования Архивных фондов муниципальных образований, осуществляющие комплектование АФ КБР, данная услуга предоставляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
1.3. Организация, не являющаяся источником комплектования АФ КБР, данная услуга предоставляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
1.4. Местонахождение и почтовый адрес
1.5. Почтовый адрес АС КБР: 360000, г. Нальчик, ул. Горького, 13; электронный адрес: archives.kbr@mail.ru; телефоны: 78-04-26, 78-04-18.
1.6. График работы: понедельник-пятница с 9 до 18 часов, перерыв с 13 до 14 часов, суббота - воскресенье - выходные дни.
1.7. Информирование организации о предоставлении данной услуги осуществляется через Интернет-сайт АС КБР и Портал государственных услуг КБР.
1.8. Специфика данной услуги, получение ее в многофункциональном центре (ГБУ «МФЦ») не представляется возможным.
1.9. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится: - по телефону; - по письменным обращениям; - на личном приеме представителя организации.
1.10. Информирование представителя организации осуществляется специалистами структурных подразделений АС КБР, ответственных за данное направление деятельности АС КБР.
1.11. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги
Упорядочение архивных документов
Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу
Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики
1.12. Данная услуга осуществляется структурным подразделением АС КБР Исполком по научно-технической обработке документов (далее - ОНТОД) Исполкома по организации и предоставлению государственной услуги осуществляется через Интернет-сайт АС КБР.
1.13. Результаты предоставления государственной услуги
1.14. Результатом исполнения услуги является: - проведение экспертизы научной и практической ценности документов; - техническая обработка сформированных дел; - составление и утверждение экспертно-проверочной комиссией АС КБР описей дел.
1.15. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги
1.16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ изд. «Юридическая литература», октябрь 2004г. № 43); - Республиканским законом от 12.01.2009г. № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария» № 3-4 от 16.01.2009г.); - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» изд. «Юридическая литература», май 2007г. № 309); - Положением об Архивной службе КБР, утвержденным постанов-

(Продолжение на 7-й с.)



Административный регламент

предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Оказание методической помощи юридическим и физическим лицам по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

**I. Общие положения**  
**Предмет регулирования**  
1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание методической помощи юридическим и физическим лицам по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги и определяет сроки и последовательности действий Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) при предоставлении данной государственной услуги.

2. Пользователями государственной услуги являются организации – источники комплектования Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики (далее – АФ КБР), государственные, федеральные учреждения, иные организации, находящиеся на территории КБР, на основе договоров о порядке взаимоотношений в сфере архивного дела, а также архивные структуры муниципальных административных образований.

3. Организации, не являющиеся источниками комплектования АФ КБР, данная услуга предоставляется в установленном порядке.

**II. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги**

1. Местонахождение и почтовый адрес  
4. Почтовый адрес АС КБР: 360000, г. Нальчик, ул. Горького, 13. Электронный адрес: archives\_kbr@mail.ru. Телефон: 76-04-26.

График работы:  
понедельник-пятница с 9 до 18 ч.;  
суббота-воскресенье – выходные дни.

5. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР. Специальной информации, федеральной АС КБР, по получению данной услуги в многофункциональном центре (ГБУ «МФЦ») не предполагается.

6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги:

а) консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами АС КБР;

б) консультации принимаются по телефону. Ответ на телефонный звонок предоставляется в день обращения.

в) перенос документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) источник получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

д) времени приема и выдачи документов;

е) другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги;

ж) консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

7. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в АС КБР на информационных стендах, при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств массовой информации, в том числе лично консультирование специалистом;

- размещении на официальном интернет-сайте АС КБР, передача информации конкретному адресату по электронной почте, в средствах массовой информации.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения АС КБР, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 – 15 минут.

Если специалист, принявший звонок, некомпетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно заявителем осуществляется перевод на телефон в течение двух дней сообщает результаты рассмотрения вопроса.

9. Представители юридических лиц, обратившиеся в АС КБР о предоставлении государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами АС КБР:

- об обязательствах получения государственной услуги;

- об условиях приостановления предоставления услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

10. В любое время при условии приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения АС КБР.

**III. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

1. Оказание методической помощи юридическим и физическим лицам по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики.

Результаты предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование положений об экспертных комиссиях организаций, архивных организациях, институтов делопроизводства;

- согласование номенклатур дел организации;

- отказ согласования (возвращение на доработку) документов по архивному делу и делопроизводству в установленном порядке хранения и по личному составу, описи фото, фоно, видеодокументов, описи дел личного происхождения, научно-справочный аппарат (историческая справка, дополненое к исторической справке, предисловие к описи, акт о выделении дел к уничтожению, объяснительная к ним для направления на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) АС КБР.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (собрание законодательства РФ 04.11.2004 № 43);

- Республиканским законом от 12.01.2009 №3-РЗ «Об архивном деле в КБР» («Официальная Кабардино-Балкария» № 3-4 от 16.01.2009);

- Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Биолеттен нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Изд. «Юридическая литература» май 2007 г. № 3059).

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558. (Перечень издан ВНИИДАД).

Правилами организации делопроизводства в государственных органах исполнительной власти КБР, утвержденными постановлением Правительства КБР («Официальная Кабардино-Балкария» от 25.03.2011, № 12);

Положением об Архивной службе КБР, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7.12.2011 №370-ПП.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление в АС КБР проектов документов по делопроизводству и архивному делу, индивидуальных или коллективных ЭПК АС КБР, анализа содержания и полноты сведений, технического оформления:

- положений об экспертных комиссиях организаций;

- положений об архивных организациях;

- описей дел постоянного хранения;

- описей дел по личному составу;

- описей дел личного происхождения;

- описей фото, фоно, видеодокументов;

- номенклатур дел организации;

- инструкций по делопроизводству организаций.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является оформление представленных в АС КБР документов с нарушением требований законодательства и иных нормативных правовых актов.

Данная услуга не предоставляется организациями, не являющимися источником комплектования Архивного фонда КБР.

Перечень услуг и документов, запрашиваемых у других органов исполнительной власти:

17. Услуги и документы других органов исполнительной власти, необходимые для предоставления данной государственной услуги отсутствуют.

Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 6 февраля 2012 г. № 10

Административный регламент

предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Оказание методической помощи юридическим и физическим лицам по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

18. Государственная услуга по приему документов с источниками комплектования архива на государственное хранение для организаций-источников комплектования АФ КБР предоставляется бесплатно, иным – в установленном порядке.

Срок исполнения по поданию запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Документы необходимые для предоставления государственной услуги принимаются в момент обращения без ожидания в очереди. Предоставление осуществляется в течение 30 дней с момента передачи документов в структурное подразделение АС КБР, исполняющее функции государственных архивов.

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах специалистов АС КБР, ответственных за данное направление архивного делопроизводства государственной услуги.

21. Пользователь и должностные лица АС КБР взаимодействуют при подаче документов и при получении результата по оказанию государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги пользователь может получить лично по телефону, письменно по электронной почте и при личном обращении в АС КБР.

**IV. Административные процедуры**

22. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с требованиями архивных правил и методических рекомендаций разработанных ВНИИДАД.

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

- обращение заявителя в АС КБР с документами, требующими согласования;

- регистрация документов заявителей и передача их на исполнение;

- анализ документов для определения полноты наличия и качества поданных документов или отсутствия информации на доработку;

- рассмотрение представленных документов;

- согласование или направление документов на рассмотрение ЭПК АС КБР;

- передача согласованных документов заявителю;

- предоставление консультаций по оформлению документов и формированию ведомственного архива.

24. Документы, направляемые на рассмотрение ЭПК АС КБР, могут быть доставлены в АС КБР посредством почтовой, курьерской связи, сотрудникам организации, ответственным за делопроизводство и архив организации.

25. Прием и регистрацию документов, поступающих от организаций, осуществляют специалисты АС КБР, ответственные за данный участок работы. Регистрация и передача документов на исполнение осуществляется в день поступления.

26. Анализ документов для определения полноты наличия и качества поступающих документов, а также отправки на доработку поданных документов осуществляется специалистами АС КБР – курьерами организаций – источников комплектования АФ КБР в течение 10 рабочих дней после их регистрации.

27. В ходе анализа:

- информируется о полноте и правильности оформления представленных документов, правомочности получения заявителем государственной услуги;

- готовится проект договора о порядке взаимоотношений АС КБР с федеральной или частной организацией в сфере архивного дела;

- проверяется (либо определяется) порядок организации (Фондирования) документов, присвоения номеров описей дел;

- информируется о получении государственной услуги по принятому решению.

28. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов или неадекватности оформления документов информация информируется об этом по телефону или при личном контакте.

29. В случае, если по истечении 30 дней организация не представила в адрес АС КБР необходимые документы, в течение 3-х рабочих дней заявителю направляется информация с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги.

30. Документы, оформленные в соответствии с требованиями и принятой полнотой, курьером в течение 10 рабочих дней передает секретарю ЭПК для рассмотрения (согласования) их на заседании ЭПК АС КБР.

31. Документы, направляемые на рассмотрение ЭПК АС КБР, представляются согласно Административному регламенту АС КБР по исполнению государственной функции по проведению экспертизы ценности документов.

32. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами АС КБР. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об организации экспертизы ценности документов;

- о составлении описей дел и исторической справки;

- о составлении номенклатур дел;

- о составлении положений об экспертных комиссиях и архивных организациях;

- о составлении инструкций по делопроизводству;

- о составлении акта о выделении дел к уничтожению;

- по другим интересующим заявителей вопросам о порядке предоставления государственной услуги.

33. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

34. Консультации специалистами АС КБР осуществляются в соответствии с режимом работы АС КБР, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Время консультации не должно превышать 20 (двадцать) минут. АС КБР может осуществлять консультации в виде семинаров, совещаний.

**V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

35. Общий контроль осуществляется АС КБР в форме плановых и внеплановых проверок, подготовки заключений на отчеты управлений, заслушивание вопросов на коллегиях АС КБР.

36. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальными структурными подразделениями АС КБР постоянно.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в порядке компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц АС КБР.

38. По результатам проверки выявление нарушений при приеме документов, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Руководитель АС КБР привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

39. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**VI. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе выполнения регламента**

40. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, на основании данного регламента устно или письменно.

41. Действия (бездействия) и решения должностных лиц АС КБР могут быть обжалованы в Правительство КБР, Руководителю АС КБР, в судебном порядке.

42. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе и на официальном сайте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента поступления жалобы, за исключением случаев, когда в исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) Руководителем АС КБР вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

43. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть жалобы, ставят личную подпись и дату.

44. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в АС КБР подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

45. Если в жалобе содержится вопрос или сведения, не относящиеся к компетенции АС КБР, то она в семидневный срок со дня регистрации передается в орган или соответствующее должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса, и о современном уведомлении заявителя о переадресации его жалобы.

46. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, либо письменное уведомление об отказе в приеме документов, составляющих основу для подачи жалобы.

47. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не подается.

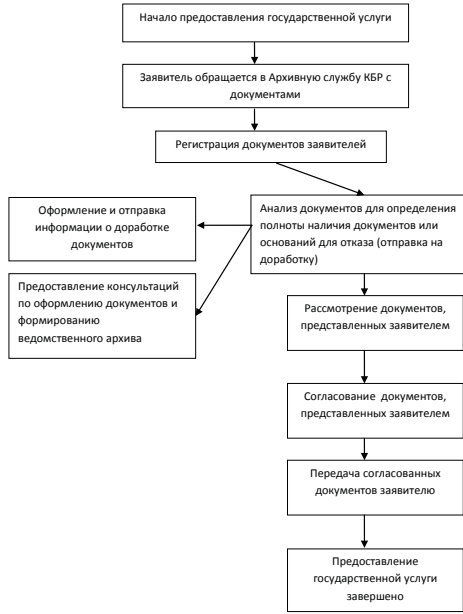
48. При получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо имеет право отказать заявителю от приема документов в ней вопросах и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

49. Если текст письменной жалобы не подается прочтением, ответ

на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 50. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное

лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. 51. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

**Блок-схема №1**  
последовательности действий АС КБР при предоставлении государственной услуги «Оказание методической помощи юридическим лицам по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»



**Блок-схема №2**  
последовательности административных процедур при обжаловании действий (бездействия) и решений в ходе предоставления государственной услуги «Оказание методической помощи юридическим и физическим лицам по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»



УТВЕРЖДЕН  
Приказом Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 6 февраля 2012 г. № 10

Административный регламент  
предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Организация передачи и приема документов на государственное хранение»

**I. Общие положения**  
**Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) государственной услуги «Организация передачи и приема документов на государственное хранение» определяет сроки и последовательности действий административных процедур АС КБР при организации передачи и приему документов, образующихся в деятельности органов государственной власти КБР, организаций, иных органов и граждан, а также порядок взаимодействия АС КБР с собственниками или владельцами архивных документов.

**Круг пользователей**

2. Пользователями данной услуги являются организации – источники комплектования АФ КБР.

3. Организации, не являющиеся источниками комплектования АФ КБР, данная услуга предоставляется в порядке, установленном архивными законодательством.

**II. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги**

4. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

5. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

6. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

7. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

8. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

9. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

10. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

11. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

12. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

13. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

14. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

15. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

16. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.

17. Информацию о предоставлении услуги можно узнать на официальном сайте АС КБР: <http://kbr.archive.ru>.





34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала работы пользователя в читальном зале, служит разрешительная резолюция руководства управления АС КБР на его заявление (письмо).

35. Юридическим основанием для выдачи ордера на выдачу документов из читального зала является заявление пользователя.

36. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры управления АС КБР:

- прием заявления пользователя на предоставление архивных документов в читальном зале;
  - вынесение письменной резолюции на заявлении (письме) пользователя;
  - регистрация заявления (письма) пользователя в учетных документах читального зала управления АС КБР; оформление анкеты пользователя; ознакомление его с Правилами работы в читальном зале под роспись;
  - консультации пользователя по составу и содержанию документов и НСА управления АС КБР; правила оформления заказов;
  - прием и визуирование заказов пользователей, передача в архивохранилища для оформления заказа;
  - подготовка дела в выданье в архивохранилищах (поиск и выемка дел, проверка списка, оформление заверительных листов, записи в журнале выдачи);
  - получение заказов из архивохранилища должностным лицом, ответственным за работу читального зала, и подготовка к выданье дел, требующих вынесения конфиденциальной информации (поиск, просмотр, конвертирование, вынесение соответствующих отметок в заверительных листах);
  - оформление выдачи документов пользователю;
  - контроль за сохранностью документов в процессе их использования; списание отработанных дел с пользователя с одновременной проверкой списка в них и возврата в архивохранилища;
  - помещение исполненных заказов с отметками о получении и возврате дел в личное дело пользователя.
37. Государственную услугу по выданье документов пользователям в читальных залах управления АС КБР непосредственно выполняет должностное лицо, ответственное за организацию работы читального зала, и должностные лица, ответственные за работу архивохранилища, во взаимодействии с руководством управления АС КБР.
38. Максимальные сроки выполнения действий регламентируются Правилами работы в читальном зале. В исключительных случаях местный срок хранения и использования дел в читальном зале может быть продлен по просьбе пользователя по согласованию с руководством управления АС КБР, если у пользователя имеются на то уважительные причины. Превышение сроков выдачи ордера ценных бумаг не допускается.
39. Исход из конкретных возможностей обслуживания, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, могут регулировать объемы и очередность исполнения заказов на выдачу дел, устанавливать очередность и время посещения пользователями читального зала в случаях его сверхнормативной загруженности.
40. Архив на выданье ограничивает или определяет пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска по открытым документам фондов управления АС КБР.

Анализ тематики поступивших запросов

41. Должностные лица управления АС КБР, ответственные за организацию работы читального зала, ведут учет пользователей, анализ тематики исследований, объемов и состава выданных документов, готовят прогнозы и предложения по оптимизации работы читального зала.

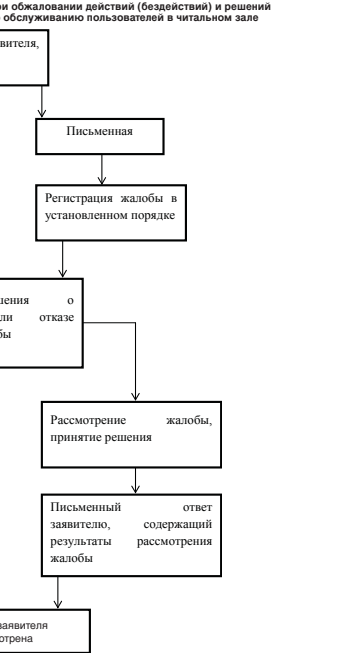
В. Порядок и формы контроля за совершением действий и признанием результатов

- Порядок осуществления текущего контроля
42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию использования документов, и руководство управления АС КБР. Текущий контроль осуществляется в форме проверок, докладов о работе читальных залов на производственных совещаниях, подготовкой отчетов, справок и информации, изучения предложений пользователей в «Книге отзывов и предложений» о работе читального зала.
43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
44. Общий контроль осуществляется Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики в форме плановых и внеплановых проверок, подготовки заключения на отчеты управления АС КБР, заслушивания вопросов на коллегии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики.
45. Государственный (внебюджетный) порядок обслуживания действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента по предоставлению государственной услуги:
- пользователи могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, на основании Регламента устно или письменно.
  - Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы:
    - начальнику управления;
    - в Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики;
    - в Правительство Кабардино-Балкарской Республики;
    - в судебном порядке.
46. При обращении Пользователя в адрес руководства АС КБР срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента регистрации.
47. По результатам рассмотрения обращения руководством АС КБР принимается решение об удовлетворении обращения, о чем Пользователь информируется письменно на почтовой адрес, указанный в обращении.
48. В случае установления нарушения должностным лицом, ответственным за выполнение государственной услуги требований, предусмотренных Правилами работы читального зала, руководство управления АС КБР организует исправление указанных нарушений в кратчайшие сроки (в день подачи устного или на другой день после поступления жалобы по почте) приносит Пользователю письменно или устно извинения.

Блок-схема №1 последовательности действий по предоставлению государственной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале



Блок-схема №2 последовательности административных процедур при обжаловании действий (бездействия) и решений в ходе предоставления государственной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» объявляет о проведении конкурса на замещение следующих должностей государственной гражданской службы:

- 1. Конкурс на замещение должности начальника отдела по работе с религиозными организациями.
- КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

К стажу: стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

К образованию: высшее профессиональное образование. К уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела, в том числе по вопросам государственной службы, основ делопроизводства, переводов официального и зарубежного опыта государственно-конфессиональных отношений, основ истории мировых религий, турецкого или арабского языка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики.

2. Конкурс на замещение должности заведующего сектором по связям с общественностью и СМИ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

К стажу: стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

К образованию: высшее профессиональное образование. К уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов по направлению деятельности сектора, в том числе по вопросам государственной службы, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью; основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе; международные и российские кодексы профессиональной этики журналистов в области связей с общественностью; методику ведения мониторинга средств массовой информации; законы коммуникации и стили рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений; методы анализа статистической информации; методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.

Навыки: работы с нормативными актами, подготовки делового письма, умение обобщать материал и выстраивать логическую связь, владение компьютером и программами, необходимыми для создания баз данных, навыками межличностных отношений и эффективного взаимодействия с коллегами, самодисциплина и самоорганизация.

3. Конкурс на замещение должности ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

К стажу: стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

К образованию: высшее профессиональное образование. К уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ российского законодательства в области трудового законодательства, подготовки нормативных правовых актов, эффективные методы сотрудничества с общественностью; основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе; международные и российские кодексы профессиональной этики журналистов в области связей с общественностью; методику ведения мониторинга средств массовой информации; законы коммуникации и стили рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений; методы анализа статистической информации; методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.

Навыки: работы с нормативными актами, подготовки делового письма, умение обобщать материал и выстраивать логическую связь, владение компьютером и программами – «Microsoft Office Access», «Lotus», «Microsoft Dream Wever», необходимыми для создания информационных баз данных, самодисциплина и самоорганизация, владение навыками межличностных отношений и эффективного взаимодействия с коллегами.

4. Конкурс на замещение должности ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

К стажу: стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

К образованию: высшее профессиональное образование. К уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ российского законодательства в области трудового законодательства, подготовки нормативных правовых актов, эффективные методы сотрудничества с общественностью; основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе; международные и российские кодексы профессиональной этики журналистов в области связей с общественностью; методику ведения мониторинга средств массовой информации; законы коммуникации и стили рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений; методы анализа статистической информации; методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.

Навыки: наличие развитых навыков коммуникации, владение навыками межличностных отношений, владение компьютером на уровне уверенного пользователя, самодисциплина и самоорганизация, владение навыками делового письма и работы с общественностью; ответственность по отношению к работе и людям.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, имеющие гражданство Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством РФ о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности государственной службы.

Для участия в конкурсе гражданам Российской Федерации представляется в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;
  - собственноручно заполненное и подписанное анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографий, выполненных на матовой бумаге в черно-белом изображении (по две фотографии 3,5х4,5, 4х6);
  - копии паспортов или иных документов (соответствующий документ представляется лично по прибытию на конкурс);
  - копии трудовой книжки;
  - копии документов о высшем профессиональном образовании, а также о полученном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - копии документов об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу (медицинская справка ф. № 088-У).
- Примечание: документы для участия в конкурсе осуществляются в течение 21 дня со дня объявления о приеме заявок на конкурс по адресу: пр.м. Пнина, 57, г. Нальчик, КБР. Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства, контактные телефоны: 77-83-95, приемная: 77-38-15.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Некоммерческая организация «Гарантийный фонд Кабардино-Балкарской Республики» объявляет конкурс на размещение средств некоммерческой организации «Гарантийный фонд Кабардино-Балкарской Республики» во вклады (депозиты) кредитных организаций

Предмет конкурса – право на размещение средств некоммерческой организации «Гарантийный фонд Кабардино-Балкарской Республики» во вклады (депозиты) кредитных организаций в общей сумме 145 573 520 (сто сорок пять миллионов пятьсот сорок три тысячи пятьсот двадцать) рублей.

Место и сроки размещения средств Гарантийного фонда в кредитных организациях:

Место размещения средств Гарантийного фонда – Российская Федерация.

Срок размещения во вклад (депозит): 366 дней.

Характеристика, принципы – договор банковского вклада (депозита) должен предусматривать:

- 1) возможность пополнения вклада (депозита);
- 2) возможность безупрочного изъятия части средств со вклада (депозита) для оплаты по частям в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения уведомления Банком;
- 3) возможность изъятия части депозита, размещенного в банке, без потери доходности.

Наличие лицензий Банка России на осуществление банковских операций по размещению денежных средств Гарантийного фонда.

Требования к участникам конкурса:

- наличие лицензии Банка России на осуществление банковских операций;
- наличие положительного аудиторского заключения по итогам работы за предыдущий год, а также аудированной отчетности, составленной в соответствии с МСФО, за последний отчетный год по банку или банковской группе, при вхождении потенциального банка-партнера в банковскую группу;
- отсутствие санкций Банка России в форме запрета на совершение отдельных банковских операций и открытие филиалов, а также в виде приостановления действия лицензии на осуществление отдельных банковских операций, отсутствие неисполненных предписаний Банка России. К данному требованию не относятся отзыв/приостановление лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;

- величина собственных средств (капитала) банка, определенная в соответствии с нормативной базой Банка России, не ниже 180 млн. рублей;

- величина активов, взвешенных по уровню риска, не меньше 1,75 млрд. рублей. Определяется в соответствии с инструкцией Банка России от 16 января 2004 г. №110-И «Об организационных нормах банков» (соответствует коду «AR» в форме отчетности 0409135);

- показатель достаточности капитала (норматив Н1) не ниже 10,2% (при норме 10%) или не ниже 11,2% (при норме 11%);

- отсутствие непроведенных платежей клиентам по причине недостаточности средств на корреспондентских счетах банка в соответствии с формой отчетности 04091001 (счета 2-го порядка 47418, 90903, 90904);

- просроченная задолженность по кредитному портфелю банка не превышает 12%. Определяется в соответствии с Положением Банка России от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (Раздел 4 Плана счетов «Кредиты предоставляемые, прочие размещенные средства»);

- доля кредитов 3-5 категорий качества в общем кредитном портфеле банка не превышает 40%. Определяется в соответствии с Указанием Банка России от 16 января 2004 г. № 1376-У «О перечне, формах и порядке составления и представления формы отчетности кредитных организаций в Центральный Банк Российской Федерации» (форма отчетности 0409151);

- доля негосударственных ценных бумаг в активах банка, взвешенных по уровню риска, не превышает 30%. Размер вложений в негосударственные ценные бумаги определяется в соответствии с Положением Банка России от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» (Раздел 5 Плана счетов «Вложения в долговые обязательства и долговые ценные бумаги»);

Победитель конкурса должен предоставить Организатору в срок, который должен состоять из пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, договор банковского вклада (депозита).

Скачать конкурсную документацию по проведению конкурсного отбора в новой редакции можно на сайте некоммерческой организации «Гарантийный фонд Кабардино-Балкарской Республики» - www.fond-garant.ru. Дополнительно информацию можно получить в НКО «Гарантийный фонд Кабардино-Балкарской Республики». Контактное лицо – Негеров С.Х., тел.: 86622-77-13-41.





*(Продолжение. Начало на 10-й с.)*

публичного о предоставлении цен первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понимания», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения по цене первоначального предложения или цене предложения, сложившаяся на данном «шаге понимания»;

9) в случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену государственного имущества, право его приобретения принадлежит аукциону, который первым подает предложение начальную цену государственного имущества;

10) Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи;

11) Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочным представителем под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения;

12) При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества победитель обязан возместить сумму задатка ему не возвращается;

13) Передача Министерством имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 30 дней после полной оплаты имущества;

14) Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета Министерства о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества;

15) Оплата государственного имущества без объявления цены. Форма бланка заявки утверждается Министерством и приводится в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается в Министерстве, другой - отменяется при приеме заявки и прилагаемых документов - у заявителя;

16) Прием заявки специалистом отдела организации и проведения торгов;

17) При приеме заявки специалист отдела организации и проведения торгов;

18) Удостоверение личности заявителя или его полномочного представителя и проверка надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени заявителя;

19) Рассмотрение заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

20) Специалист отдела организации торгов, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающейся у заявителя, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Нарядом с заверенной описью копию документов возвращает в день ее получения заявителю или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом);

21) Приемные заявки и предложения о цене приобретения имущества регистрируются в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты и времени поступления;

22) Зарегистрированная заявка является поступившим Министерству предложением (офертой), которое рассматривается Министерством совместно с Министерством договора купли-продажи имущества по предлагаемой заявителем цене;

23) Заявитель не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

24) По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом о цене продажи имущества;

25) Для определения цены победителя проводится аукцион конвертов с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их заявителя или их полномочные представители;

26) Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - победителем предлагается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

б) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - заявителем, заявка которого была зарегистрирована ранее другой;

Уведомление об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества выдается соответственно заявителю и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества, либо высылается в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества;

В случае предоставления расщепленной оплаты имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении расщепки;

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества;

При уклонении от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право заключения такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся;

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета Министерства, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о расщепленной оплате имущества;

3.4. Министерство обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из сделки;

3.5. Продажа государственного имущества на аукционе.

3.5.1. Для участия в аукционе заявители представляют в Министерстве установленную форму заявления, содержащую наименование аукциона, номер заявки по форме, утвержденной Министерством, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего регламента;

Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в Министерстве, другой - у заявителя;

Для участия в аукционе заявитель вносит на основании заключенного с Министерством договора задаток на счет Министерства в размере и сроки, указанные в информационном сообщении;

Документы, подтверждающие задаток на счет Министерства, является выписки со счета;

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок по форме, утвержденной Министерством, и подается подателям документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). На каждом экземпляре заявки специалистом отдела организации и проведения торгов делается отметка с указанием ее номера, даты и времени приема. Также же отметка делается на экземпляре описи документов, остающаяся у заявителя;

Заявка, поступившая после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается заявителю или его полномочным представителям под расписку. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям законодательства и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона, заявка вместе с описью, на которой делается отметка об отказе от принятия документов, возвращается заявителю или его полномочному представителю под расписку;

Специалист отдела организации и проведения торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных заявителями вместе с заявками, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их оглашения на заседании Комиссии;

3.5.2. Подведение итогов приема заявок, определение участников, рассмотрение предложений участников о цене имущества и подведение итогов конкурса осуществляются Комиссией в день, указанный в информационном сообщении;

Решение Комиссии о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом об итогах приема заявок и определении участников конкурса, в котором приводятся:

перечень всех принятых заявок с указанием имени (наименования) заявителя;

перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками конкурса, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований такого отказа;

При наличии оснований для признания конкурса несостоявшимся Комиссия принимает соответствующее решение, которое отражает в протоколе приема заявок;

заявители, признанные участниками конкурса, а также заявители, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о принятом решении в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок под расписку или под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте

(заказным письмом).

3.5.3. После подписания протокола приема заявок (или после принятия решения о признании заявителей участниками конкурса либо об отказе в допуске к участию в конкурсе при оформлении заявки) участники конкурса (итого конкурса) принимают участие в цене имущества от участников конкурса. (в случае предоставления предложений о цене имущества заявителями, признанными участниками конкурса - при подаче заявок).

Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества Комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах конкурса, после чего приступает к рассмотрению поданных участниками конкурса предложений. Заявленные предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участником или его полномочным представителем. Цена указывается числом и прописью. В случае, если числом прописью указаны разные цены, комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются. При оглашении предложений помимо участника конкурса, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники конкурса или их полномочные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также ее разрешение председателя Комиссии представителя средств массовой информации;

3.5.4. Решение Комиссии об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, составляемым в двух экземплярах. Подписанным продавцом протокол об итогах конкурса является документом, удостоверяющим право победителя конкурса на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах конкурса направляется победителю конкурса одновременно с уведомлением о победе на конкурс. При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества конкурс проводится повторно.

3.5.5. Исполнение условий конкурса контролируется Министерством одновременно с уведомлением с победителем конкурса договором купли-продажи имущества.

Срок выполнения условий конкурса не может превышать один год. Указанным сроком могут предусматриваться:

1) сохранение определенного числа рабочих мест;

2) переподготовку и (или) повышение квалификации работников;

3) сохранение или увеличение количества работников; государственного унитарного предприятия или назначения отдельных объектов социально-культурного, коммунально-бытового или транспортного обслуживания населения и расширения их обслуживания;

4) проведение реставрационных, ремонтных и иных работ в отношении объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения;

Условия конкурса должны иметь социальное обоснование, сроки их исполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий. Условия конкурса не подлежат изменению.

3.5.6. Указанные условия конкурса являются исчерпывающими. В течение 10 рабочих дней с даты истечения срока выполнения условий конкурса победитель направляет в Министерство свободный (отзывной) ответ о выполнении им условий конкурса в целом и с приложением всех необходимых документов.

В течение двух месяцев со дня получения своего (итогового) ответа на выполнение условий конкурса победитель обязан осуществлять проверку фактического исполнения условий конкурса на основании представленного победителем конкурса свободного (отзывного) ответа.

Указанные мероприятия являются исчерпывающими. Министерством комиссии по контролю за выполнением условий конкурса включаются сотрудники Министерства и Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики;

Комиссия по контролю за выполнением условий конкурса осуществляет проверку выполнения условий конкурса в целом;

Указанным ответом победителя на свободный ответ данная комиссия составляет акт о выполнении победителем условий конкурса. Этот акт подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в работе по проверке условий конкурса и составлению акта;

В случае неисполнения победителем конкурса условий, а также ненадлежащего их исполнения, в том числе нарушения промежуточных сроков исполнения, предусмотренных условиями конкурса, договор купли-продажи государственного имущества расторгается по соглашению сторон или в судебном порядке с одновременным возмещением с покупателя неустойки. Указанное возмещение является государственной собственностью, а полномочия покупателя в отношении указанного имущества прекращаются. Помимо неустойки с покупателя также могут быть взысканы убытки, понесенные в результате неисполнения договора купли-продажи, в размере, не покрытом неустойкой;

Для официального опубликования нормативных и иных актов Кабардино-Балкарской Республики, официальных сообщений органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики

3.6. Информация о результатах сделок приватизации государственного имущества публикуется в источниках официального опубликования нормативных и иных актов Кабардино-Балкарской Республики, официальных сообщений органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

3.7. После истечения срока приема заявок и проведения аукциона о совершенных сделках приватизации государственного имущества: наименования имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (картотека имущества); цена сделки приватизации;

иные (наименование) покупателя;

3.8. После истечения срока приема заявок в пятидневный срок уведомляют физическое или юридическое лицо об отказе либо от участия в оказании государственной услуги;

3.9. Должностные лица, ответственные за оказание государственной услуги;

отдел организации и проведения торгов: 8(8662) 40-93-73;

Удѣл по управлению государственным имуществом: 40-71-15, 40-29-47;

отдел корпоративного управления и ценных бумаг: 40-05-80; 40-00-39;

IV. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4.2. Персональная ответственность специалиста возлагается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства;

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен;

4.4. Периодичность плановых и внеплановых проверок не устанавливается;

V. **Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством;

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) либо приостановления ее рассмотрения;

5.3. В письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.1. Текст жалобы не подается прописью, о чем сообщается заявителю, направляемому жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон подпадают прописью;

5.3.2. В письменной жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи;

5.3.4. Жалоба не подается на тот заявительного многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Министерстве, направленная по почте либо представителем заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержащая нецензурных выражений. В жалобе указываются:

контактный юридический лица; контактный почтовый адрес; предмет жалобы; дата написания жалобы; личная подпись руководителя организации;

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица не может подаваться в личном виде на имя министра - Лигидова Хабдуллы Патвича.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.Нальчик  
Заявитель, \_\_\_\_\_, юридический адрес, почтовый адрес или адрес прописки: \_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованным в газете \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и размещенном на сайте («х») \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, просит принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, а именно:

- 1) соблюсти порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;
- 2) в случае признания победителем аукциона заключить с Министерством государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Банковские реквизиты Заявителя (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного или лицевого счета), идентификационный номер Заявителя (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка:

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии заявки организатором аукциона в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ /

**ЗАЯВКА на участие в продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики посредством публичного предложения**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.Нальчик  
Заявитель, \_\_\_\_\_, юридический адрес, почтовый адрес или адрес прописки: \_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении публичного предложения, опубликованном в газете \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и размещенном на сайте («х») \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, просит принять настоящую заявку на участие в продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики посредством публичного предложения, а именно:

- 1) соблюсти порядок проведения публичного предложения, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, посредством публичного предложения, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;
- 2) в случае признания победителем публичного предложения, заключить с Министерством государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Банковские реквизиты Заявителя (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного или лицевого счета), идентификационный номер Заявителя (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка:

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии заявки организатором публичного предложения в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ /

**ЗАЯВКА на участие в продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики без объявления цены**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.Нальчик  
Заявитель, \_\_\_\_\_, юридический адрес, почтовый адрес или адрес прописки: \_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса, опубликованным в газете \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и размещенном на сайте («х») \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, просит принять настоящую заявку на участие в конкурсе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики без объявления цены, а именно:

- 1) соблюсти порядок проведения конкурса имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, без объявления цены, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;
- 2) в случае признания победителем конкурса, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, без объявления цены, заключить с Министерством государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Банковские реквизиты Заявителя (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного или лицевого счета), идентификационный номер Заявителя (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка:

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии заявки организатором конкурса в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ /

**ЗАЯВКА на участие в конкурсе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.Нальчик  
Заявитель, \_\_\_\_\_, юридический адрес или адрес прописки: \_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса, опубликованным в газете \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и размещенном на сайте («х») \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, просит принять настоящую заявку на участие в конкурсе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, а именно:

- 1) соблюсти порядок проведения конкурса, установленный законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;
- 2) в случае признания победителем конкурса заключить с Министерством государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор купли-продажи в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Банковские реквизиты Заявителя (наименование банка, БИК, корреспондентский счет банка, номер расчетного или лицевого счета), идентификационный номер Заявителя (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка:

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии заявки организатором конкурса в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ /



(Продолжение на 12-й с.)





(Продолжение. Начало на 11-12 и с.)

2.3.1. Комиссия осуществляет вскрытие поданы заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено наличие двух и более заявок на участие в конкурсе, в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

2.3.2. Комиссия в течение одного дня, время и место, указанное в извещении о проведении конкурса, вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов и/или к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, на участие в конкурсе осуществляется одновременно.

2.3.3. В день вскрытия конвертов участие в конкурсе не непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса. Комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе в возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.3.4. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Министерство до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного лота условия, указанные в пункте 2.3.1, ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносится в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридическо-конкретного лица) фамилия, имя, отчество и почтовый адрес каждого заявителя, конкурс с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе осуществляется, а также сведения и документы, предусмотренные конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявки на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносятся информация о признании конкурса несостоявшимся.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителе, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на сайте о проведении торгов.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе составляется и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Министерством в течение дня, следующего за днем его подписания.

Комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.3.5. Конверты, внесенные в конкурс, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридическо-конкретного лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, Министерство обязано вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.3.6. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения заявки на участие в конкурсе не может превышать десяти рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и в сроки, указанные в пункте 2.3.1. Заявитель, не получивший административного регламента, который оформляется протоколом рассмотрения заявки на участие в конкурсе. Протокол выдает Комиссия подписанным заявителям.

2.3.7. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе, содержащей сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола.

В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении одного лота, решение об отказе в допуске к участию в конкурсе относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса принято относительно одного лота, решение об отказе в допуске к участию в конкурсе относительно конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителю, подавшим заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

2.3.8. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявки.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

2.3.9. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляется по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубатора государственного или муниципального имущества (субъекта в сфере деятельности малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе являются:

- 1) сроки реконструкции (затяжки реконструкции) объекта договора, если такая реконструкция предусмотрена в конкурсной документации, и/или сроки, указанные в описании объекта договора в описании объекта договора в аккредитации с характеристиками, соответствующими установленным договором технико-экономическим показателям;
- 2) технико-экономические показатели объекта договора на момент окончания срока действия договора;
- 3) объем производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;
- 4) период с даты подписания договора до дня, когда производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору, будет осуществляться обмане, установленном договором;
- 5) цены на работы (товары, услуги), производимые (выполняемые, оказываемые) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

6) качественная характеристика архитектурного, функционально-технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения качества выполнения работ, оказания услуг участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае если условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора с использованием имущества, права на которое передаются по договору.

7) количественная характеристика архитектурного, функционально-технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения качества выполнения работ, оказания услуг участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае если условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора с использованием имущества, права на которое передаются по договору.

7) при предоставлении бизнес-инкубаторами государственного имущества, если в конкурсной документации предусмотрено обязательство принимающего использовать в совокупности только следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

- а) качество оказания предоставляемых товаров или услуг в сравнении с условиями оказания таких товаров или услуг конкурентами;
- б) качество обработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий заявителя субъекта малого предпринимательства;
- в) срок окупаемости проекта.

8) коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

2.3.4.3. Для каждого применяемого для оценки заявок на участие в конкурсе критерия конкурса в конкурсной документации устанавливаются следующие параметры:

- 1) начальное значение в виде числа (далее - начальное значение критерия конкурса) - за исключением критериев, предусмотренных пунктами 3.1.4, 3.1.4.2, 3.1.4.3, 3.1.4.4 настоящего административного регламента;
- 2) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе - за исключением критериев, предусмотренных подпунктом 6 и абзацами 1 и 2 подпункта 7 пункта 3.2.4.2 настоящего административного регламента;
- 3) коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса, - значения коэффициентов, умноженные на значения критерия конкурса, могут изменяться от нуля до единицы, и сумма значений всех коэффициентов должна быть равна единице.

2.3.4.4. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных пунктом 3.1.4.2 настоящего административного регламента, критериев конкурса, за исключением критериев, предусмотренных подпунктом 6 и абзацами 1 и 2 подпункта 7 пункта 3.2.4.2 настоящего административного регламента, оценок конкурсных предложений, представленных в соответствии с такими критериями, осуществляемых в отношении заявок на участие в конкурсе, содержащих административного регламента. При этом максимальное значение коэффициента, учитывающего значимость критерия конкурса, предусмотренных пунктами 3.1.4.2, 3.1.4.3, 3.1.4.4, 3.1.4.5, 3.1.4.6, 3.1.4.7, 3.1.4.8, 3.1.4.9, 3.1.4.10, 3.1.4.11, 3.1.4.12, 3.1.4.13, 3.1.4.14, 3.1.4.15, 3.1.4.16, 3.1.4.17, 3.1.4.18, 3.1.4.19, 3.1.4.20, 3.1.4.21, 3.1.4.22, 3.1.4.23, 3.1.4.24, 3.1.4.25, 3.1.4.26, 3.1.4.27, 3.1.4.28, 3.1.4.29, 3.1.4.30, 3.1.4.31, 3.1.4.32, 3.1.4.33, 3.1.4.34, 3.1.4.35, 3.1.4.36, 3.1.4.37, 3.1.4.38, 3.1.4.39, 3.1.4.40, 3.1.4.41, 3.1.4.42, 3.1.4.43, 3.1.4.44, 3.1.4.45, 3.1.4.46, 3.1.4.47, 3.1.4.48, 3.1.4.49, 3.1.4.50, 3.1.4.51, 3.1.4.52, 3.1.4.53, 3.1.4.54, 3.1.4.55, 3.1.4.56, 3.1.4.57, 3.1.4.58, 3.1.4.59, 3.1.4.60, 3.1.4.61, 3.1.4.62, 3.1.4.63, 3.1.4.64, 3.1.4.65, 3.1.4.66, 3.1.4.67, 3.1.4.68, 3.1.4.69, 3.1.4.70, 3.1.4.71, 3.1.4.72, 3.1.4.73, 3.1.4.74, 3.1.4.75, 3.1.4.76, 3.1.4.77, 3.1.4.78, 3.1.4.79, 3.1.4.80, 3.1.4.81, 3.1.4.82, 3.1.4.83, 3.1.4.84, 3.1.4.85, 3.1.4.86, 3.1.4.87, 3.1.4.88, 3.1.4.89, 3.1.4.90, 3.1.4.91, 3.1.4.92, 3.1.4.93, 3.1.4.94, 3.1.4.95, 3.1.4.96, 3.1.4.97, 3.1.4.98, 3.1.4.99, 3.1.4.100, 3.1.4.101, 3.1.4.102, 3.1.4.103, 3.1.4.104, 3.1.4.105, 3.1.4.106, 3.1.4.107, 3.1.4.108, 3.1.4.109, 3.1.4.110, 3.1.4.111, 3.1.4.112, 3.1.4.113, 3.1.4.114, 3.1.4.115, 3.1.4.116, 3.1.4.117, 3.1.4.118, 3.1.4.119, 3.1.4.120, 3.1.4.121, 3.1.4.122, 3.1.4.123, 3.1.4.124, 3.1.4.125, 3.1.4.126, 3.1.4.127, 3.1.4.128, 3.1.4.129, 3.1.4.130, 3.1.4.131, 3.1.4.132, 3.1.4.133, 3.1.4.134, 3.1.4.135, 3.1.4.136, 3.1.4.137, 3.1.4.138, 3.1.4.139, 3.1.4.140, 3.1.4.141, 3.1.4.142, 3.1.4.143, 3.1.4.144, 3.1.4.145, 3.1.4.146, 3.1.4.147, 3.1.4.148, 3.1.4.149, 3.1.4.150, 3.1.4.151, 3.1.4.152, 3.1.4.153, 3.1.4.154, 3.1.4.155, 3.1.4.156, 3.1.4.157, 3.1.4.158, 3.1.4.159, 3.1.4.160, 3.1.4.161, 3.1.4.162, 3.1.4.163, 3.1.4.164, 3.1.4.165, 3.1.4.166, 3.1.4.167, 3.1.4.168, 3.1.4.169, 3.1.4.170, 3.1.4.171, 3.1.4.172, 3.1.4.173, 3.1.4.174, 3.1.4.175, 3.1.4.176, 3.1.4.177, 3.1.4.178, 3.1.4.179, 3.1.4.180, 3.1.4.181, 3.1.4.182, 3.1.4.183, 3.1.4.184, 3.1.4.185, 3.1.4.186, 3.1.4.187, 3.1.4.188, 3.1.4.189, 3.1.4.190, 3.1.4.191, 3.1.4.192, 3.1.4.193, 3.1.4.194, 3.1.4.195, 3.1.4.196, 3.1.4.197, 3.1.4.198, 3.1.4.199, 3.1.4.200, 3.1.4.201, 3.1.4.202, 3.1.4.203, 3.1.4.204, 3.1.4.205, 3.1.4.206, 3.1.4.207, 3.1.4.208, 3.1.4.209, 3.1.4.210, 3.1.4.211, 3.1.4.212, 3.1.4.213, 3.1.4.214, 3.1.4.215, 3.1.4.216, 3.1.4.217, 3.1.4.218, 3.1.4.219, 3.1.4.220, 3.1.4.221, 3.1.4.222, 3.1.4.223, 3.1.4.224, 3.1.4.225, 3.1.4.226, 3.1.4.227, 3.1.4.228, 3.1.4.229, 3.1.4.230, 3.1.4.231, 3.1.4.232, 3.1.4.233, 3.1.4.234, 3.1.4.235, 3.1.4.236, 3.1.4.237, 3.1.4.238, 3.1.4.239, 3.1.4.240, 3.1.4.241, 3.1.4.242, 3.1.4.243, 3.1.4.244, 3.1.4.245, 3.1.4.246, 3.1.4.247, 3.1.4.248, 3.1.4.249, 3.1.4.250, 3.1.4.251, 3.1.4.252, 3.1.4.253, 3.1.4.254, 3.1.4.255, 3.1.4.256, 3.1.4.257, 3.1.4.258, 3.1.4.259, 3.1.4.260, 3.1.4.261, 3.1.4.262, 3.1.4.263, 3.1.4.264, 3.1.4.265, 3.1.4.266, 3.1.4.267, 3.1.4.268, 3.1.4.269, 3.1.4.270, 3.1.4.271, 3.1.4.272, 3.1.4.273, 3.1.4.274, 3.1.4.275, 3.1.4.276, 3.1.4.277, 3.1.4.278, 3.1.4.279, 3.1.4.280, 3.1.4.281, 3.1.4.282, 3.1.4.283, 3.1.4.284, 3.1.4.285, 3.1.4.286, 3.1.4.287, 3.1.4.288, 3.1.4.289, 3.1.4.290, 3.1.4.291, 3.1.4.292, 3.1.4.293, 3.1.4.294, 3.1.4.295, 3.1.4.296, 3.1.4.297, 3.1.4.298, 3.1.4.299, 3.1.4.300, 3.1.4.301, 3.1.4.302, 3.1.4.303, 3.1.4.304, 3.1.4.305, 3.1.4.306, 3.1.4.307, 3.1.4.308, 3.1.4.309, 3.1.4.310, 3.1.4.311, 3.1.4.312, 3.1.4.313, 3.1.4.314, 3.1.4.315, 3.1.4.316, 3.1.4.317, 3.1.4.318, 3.1.4.319, 3.1.4.320, 3.1.4.321, 3.1.4.322, 3.1.4.323, 3.1.4.324, 3.1.4.325, 3.1.4.326, 3.1.4.327, 3.1.4.328, 3.1.4.329, 3.1.4.330, 3.1.4.331, 3.1.4.332, 3.1.4.333, 3.1.4.334, 3.1.4.335, 3.1.4.336, 3.1.4.337, 3.1.4.338, 3.1.4.339, 3.1.4.340, 3.1.4.341, 3.1.4.342, 3.1.4.343, 3.1.4.344, 3.1.4.345, 3.1.4.346, 3.1.4.347, 3.1.4.348, 3.1.4.349, 3.1.4.350, 3.1.4.351, 3.1.4.352, 3.1.4.353, 3.1.4.354, 3.1.4.355, 3.1.4.356, 3.1.4.357, 3.1.4.358, 3.1.4.359, 3.1.4.360, 3.1.4.361, 3.1.4.362, 3.1.4.363, 3.1.4.364, 3.1.4.365, 3.1.4.366, 3.1.4.367, 3.1.4.368, 3.1.4.369, 3.1.4.370, 3.1.4.371, 3.1.4.372, 3.1.4.373, 3.1.4.374, 3.1.4.375, 3.1.4.376, 3.1.4.377, 3.1.4.378, 3.1.4.379, 3.1.4.380, 3.1.4.381, 3.1.4.382, 3.1.4.383, 3.1.4.384, 3.1.4.385, 3.1.4.386, 3.1.4.387, 3.1.4.388, 3.1.4.389, 3.1.4.390, 3.1.4.391, 3.1.4.392, 3.1.4.393, 3.1.4.394, 3.1.4.395, 3.1.4.396, 3.1.4.397, 3.1.4.398, 3.1.4.399, 3.1.4.400, 3.1.4.401, 3.1.4.402, 3.1.4.403, 3.1.4.404, 3.1.4.405, 3.1.4.406, 3.1.4.407, 3.1.4.408, 3.1.4.409, 3.1.4.410, 3.1.4.411, 3.1.4.412, 3.1.4.413, 3.1.4.414, 3.1.4.415, 3.1.4.416, 3.1.4.417, 3.1.4.418, 3.1.4.419, 3.1.4.420, 3.1.4.421, 3.1.4.422, 3.1.4.423, 3.1.4.424, 3.1.4.425, 3.1.4.426, 3.1.4.427, 3.1.4.428, 3.1.4.429, 3.1.4.430, 3.1.4.431, 3.1.4.432, 3.1.4.433, 3.1.4.434, 3.1.4.435, 3.1.4.436, 3.1.4.437, 3.1.4.438, 3.1.4.439, 3.1.4.440, 3.1.4.441, 3.1.4.442, 3.1.4.443, 3.1.4.444, 3.1.4.445, 3.1.4.446, 3.1.4.447, 3.1.4.448, 3.1.4.449, 3.1.4.450, 3.1.4.451, 3.1.4.452, 3.1.4.453, 3.1.4.454, 3.1.4.455, 3.1.4.456, 3.1.4.457, 3.1.4.458, 3.1.4.459, 3.1.4.460, 3.1.4.461, 3.1.4.462, 3.1.4.463, 3.1.4.464, 3.1.4.465, 3.1.4.466, 3.1.4.467, 3.1.4.468, 3.1.4.469, 3.1.4.470, 3.1.4.471, 3.1.4.472, 3.1.4.473, 3.1.4.474, 3.1.4.475, 3.1.4.476, 3.1.4.477, 3.1.4.478, 3.1.4.479, 3.1.4.480, 3.1.4.481, 3.1.4.482, 3.1.4.483, 3.1.4.484, 3.1.4.485, 3.1.4.486, 3.1.4.487, 3.1.4.488, 3.1.4.489, 3.1.4.490, 3.1.4.491, 3.1.4.492, 3.1.4.493, 3.1.4.494, 3.1.4.495, 3.1.4.496, 3.1.4.497, 3.1.4.498, 3.1.4.499, 3.1.4.500, 3.1.4.501, 3.1.4.502, 3.1.4.503, 3.1.4.504, 3.1.4.505, 3.1.4.506, 3.1.4.507, 3.1.4.508, 3.1.4.509, 3.1.4.510, 3.1.4.511, 3.1.4.512, 3.1.4.513, 3.1.4.514, 3.1.4.515, 3.1.4.516, 3.1.4.517, 3.1.4.518, 3.1.4.519, 3.1.4.520, 3.1.4.521, 3.1.4.522, 3.1.4.523, 3.1.4.524, 3.1.4.525, 3.1.4.526, 3.1.4.527, 3.1.4.528, 3.1.4.529, 3.1.4.530, 3.1.4.531, 3.1.4.532, 3.1.4.533, 3.1.4.534, 3.1.4.535, 3.1.4.536, 3.1.4.537, 3.1.4.538, 3.1.4.539, 3.1.4.540, 3.1.4.541, 3.1.4.542, 3.1.4.543, 3.1.4.544, 3.1.4.545, 3.1.4.546, 3.1.4.547, 3.1.4.548, 3.1.4.549, 3.1.4.550, 3.1.4.551, 3.1.4.552, 3.1.4.553, 3.1.4.554, 3.1.4.555, 3.1.4.556, 3.1.4.557, 3.1.4.558, 3.1.4.559, 3.1.4.560, 3.1.4.561, 3.1.4.562, 3.1.4.563, 3.1.4.564, 3.1.4.565, 3.1.4.566, 3.1.4.567, 3.1.4.568, 3.1.4.569, 3.1.4.570, 3.1.4.571, 3.1.4.572, 3.1.4.573, 3.1.4.574, 3.1.4.575, 3.1.4.576, 3.1.4.577, 3.1.4.578, 3.1.4.579, 3.1.4.580, 3.1.4.581, 3.1.4.582, 3.1.4.583, 3.1.4.584, 3.1.4.585, 3.1.4.586, 3.1.4.587, 3.1.4.588, 3.1.4.589, 3.1.4.590, 3.1.4.591, 3.1.4.592, 3.1.4.593, 3.1.4.594, 3.1.4.595, 3.1.4.596, 3.1.4.597, 3.1.4.598, 3.1.4.599, 3.1.4.600, 3.1.4.601, 3.1.4.602, 3.1.4.603, 3.1.4.604, 3.1.4.605, 3.1.4.606, 3.1.4.607, 3.1.4.608, 3.1.4.609, 3.1.4.610, 3.1.4.611, 3.1.4.612, 3.1.4.613, 3.1.4.614, 3.1.4.615, 3.1.4.616, 3.1.4.617, 3.1.4.618, 3.1.4.619, 3.1.4.620, 3.1.4.621, 3.1.4.622, 3.1.4.623, 3.1.4.624, 3.1.4.625, 3.1.4.626, 3.1.4.627, 3.1.4.628, 3.1.4.629, 3.1.4.630, 3.1.4.631, 3.1.4.632, 3.1.4.633, 3.1.4.634, 3.1.4.635, 3.1.4.636, 3.1.4.637, 3.1.4.638, 3.1.4.639, 3.1.4.640, 3.1.4.641, 3.1.4.642, 3.1.4.643, 3.1.4.644, 3.1.4.645, 3.1.4.646, 3.1.4.647, 3.1.4.648, 3.1.4.649, 3.1.4.650, 3.1.4.651, 3.1.4.652, 3.1.4.653, 3.1.4.654, 3.1.4.655, 3.1.4.656, 3.1.4.657, 3.1.4.658, 3.1.4.659, 3.1.4.660, 3.1.4.661, 3.1.4.662, 3.1.4.663, 3.1.4.664, 3.1.4.665, 3.1.4.666, 3.1.4.667, 3.1.4.668, 3.1.4.669, 3.1.4.670, 3.1.4.671, 3.1.4.672, 3.1.4.673, 3.1.4.674, 3.1.4.675, 3.1.4.676, 3.1.4.677, 3.1.4.678, 3.1.4.679, 3.1.4.680, 3.1.4.681, 3.1.4.682, 3.1.4.683, 3.1.4.684, 3.1.4.685, 3.1.4.686, 3.1.4.687, 3.1.4.688, 3.1.4.689, 3.1.4.690, 3.1.4.691, 3.1.4.692, 3.1.4.693, 3.1.4.694, 3.1.4.695, 3.1.4.696, 3.1.4.697, 3.1.4.698, 3.1.4.699, 3.1.4.700, 3.1.4.701, 3.1.4.702, 3.1.4.703, 3.1.4.704, 3.1.4.705, 3.1.4.706, 3.1.4.707, 3.1.4.708, 3.1.4.709, 3.1.4.710, 3.1.4.711, 3.1.4.712, 3.1.4.713, 3.1.4.714, 3.1.4.715, 3.1.4.716, 3.1.4.717, 3.1.4.718, 3.1.4.719, 3.1.4.720, 3.1.4.721, 3.1.4.722, 3.1.4.723, 3.1.4.724, 3.1.4.725, 3.1.4.726, 3.1.4.727, 3.1.4.728, 3.1.4.729, 3.1.4.730, 3.1.4.731, 3.1.4.732, 3.1.4.733, 3.1.4.734, 3.1.4.735, 3.1.4.736, 3.1.4.737, 3.1.4.738, 3.1.4.739, 3.1.4.740, 3.1.4.741, 3.1.4.742, 3.1.4.743, 3.1.4.744, 3.1.4.745, 3.1.4.746, 3.1.4.747, 3.1.4.748, 3.1.4.749, 3.1.4.750, 3.1.4.751, 3.1.4.752, 3.1.4.753, 3.1.4.754, 3.1.4.755, 3.1.4.756, 3.1.4.757, 3.1.4.758, 3.1.4.759, 3.1.4.760, 3.1.4.761, 3.1.4.762, 3.1.4.763, 3.1.4.764, 3.1.4.765, 3.1.4.766, 3.1.4.767, 3.1.4.768, 3.1.4.769, 3.1.4.770, 3.1.4.771, 3.1.4.772, 3.1.4.773, 3.1.4.774, 3.1.4.775, 3.1.4.776, 3.1.4.777, 3.1.4.778, 3.1.4.779, 3.1.4.780, 3.1.4.781, 3.1.4.782, 3.1.4.783, 3.1.4.784, 3.1.4.785, 3.1.4.786, 3.1.4.787, 3.1.4.788, 3.1.4.789, 3.1.4.790, 3.1.4.791, 3.1.4.792, 3.1.4.793, 3.1.4.794, 3.1.4.795,

Продолжение. Начало на 10-13 с.).
по объявлению аукционистом цене договора:
7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявлению 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 последнее предложение о цене договора.

3.2.4. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявлению аукционистом наиболее высокую цену 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 Комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Министерстве. Министерство в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает протокол аукциона одним экземпляром в Министерство, а другой составляется путем копирования цены договора, предложенного победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на сайте о проведении торгов Министерством в течение дня, следующего за днем подписания аукционного протокола.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- или видеозапись аукциона.
Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Министерству в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Министерство в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязано предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

В случае, если было установлено требование о внесении задатка, Министерство в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязано 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 протокола аукциона. Протокол аукциона, возвращающийся такому участнику аукциона, является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при условии указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.3.5. Заключение договора по результатам аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.5.3-3.2.5.8 настоящего административного регламента.
3.3.6. В случае если аукцион признан несостоявшимся, Министерство вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.
В случае объявления о проведении нового аукциона Министерство вправе изменить условия аукциона.
4.1. Должностные лица, ответственные за оказание государственной услуги.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- или видеозапись аукциона.
Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Министерству в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Министерство в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязано предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.
4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц не предусматривается.
4.4. Периодичность плановых и внеплановых проверок не устанавливается.

В случае, если было установлено требование о внесении задатка, Министерство в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязано 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 протокола аукциона. Протокол аукциона, возвращающийся такому участнику аукциона, является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при условии указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.
5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Министерству в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Министерство в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязано предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (предения) либо приостановлении ее рассмотрения:
5.3.1. в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
5.3.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;
5.3.3. в письменной жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи;

Протокол аукциона размещается на сайте о проведении торгов Министерством в течение дня, следующего за днем подписания аукционного протокола.

5.3.4. 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;
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Министерстве, направленной по почте либо предоставленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указывается: полное наименование юридического лица; предмет жалобы; дата подписания жалобы; наименование организации.

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Министерству в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Министерство в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязано предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

5.4.1. в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
5.4.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;
5.4.3. в письменной жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи;

Протокол аукциона размещается на сайте о проведении торгов Министерством в течение дня, следующего за днем подписания аукционного протокола.

5.4.4. 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;
5.4.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Министерстве, направленной по почте либо предоставленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указывается: полное наименование юридического лица; предмет жалобы; дата подписания жалобы; наименование организации.

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Министерству в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Министерство в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязано предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

5.4.6. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра – Лидера Абдулхамидова Патюева.

Протокол аукциона размещается на сайте о проведении торгов Министерством в течение дня, следующего за днем подписания аукционного протокола.

5.4.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты поступления жалобы, за исключением случаев, когда заявителем в письменном виде на имя министра – Лидера Абдулхамидова Патюева.

Протокол аукциона размещается на сайте о проведении торгов Министерством в течение дня, следующего за днем подписания аукционного протокола.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменное решение, содержащее результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

4.3. Форма заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в отношении государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики

Заявитель, (фирменное наименование) \_\_\_\_\_, паспортный адрес: \_\_\_\_\_, почтовый адрес или адрес прописки: \_\_\_\_\_, контактного телефона: \_\_\_\_\_, факсового номера: \_\_\_\_\_, именуемый (ая, -ое) далее Претендент, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, размещенном на сайте \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года, просит принять настоящую заявку на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, а именно:

идентификационный номер Заявителя (ИНН/КПП), для возврата в установленных действующим законодательством случаях задатка: \_\_\_\_\_, МП \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.
К заявке прилагаются следующие документы:

Table with 4 columns: № п/п, Документ, Кол-во листов, Примечание. Row 1: Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона (конкурса), установленный действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, и выполнять требования, содержащиеся в извещении о его проведении;
2) в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с Министерством государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор \_\_\_\_\_ 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), \_\_\_\_\_

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

2) в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с Министерством государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики договор \_\_\_\_\_ 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), \_\_\_\_\_

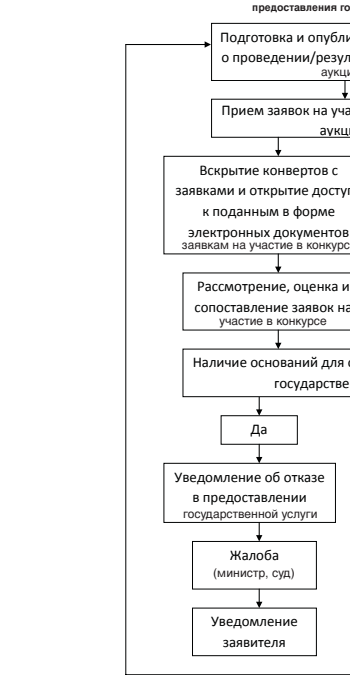
Оплатка о принятии заявки организатором торгов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.
в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\*\*\*

Блок-схема предоставления государственной услуги

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Блок-схема предоставления государственной услуги



Уведомление заявителя

Жалоба (министр, суд)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Проведение торгов

Торги не состоялись

Торги состоялись

Заключение договора по результатам конкурса или аукциона

Уведомление заявителя

Жалоба (министр, суд)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Проведение торгов

Торги не состоялись

Торги состоялись

Заключение договора по результатам конкурса или аукциона

Административный регламент Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Прям прием заявок» о согласовании проектов границ земельных участков»

3597 (2 ч.), ст. 3616; 2006, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 19, ст. 3410, 3411.
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, № 19, ст. 2060; Земельный кодекс Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года № 22-РК (Кабардино-Балкарская правда), 2004, № 198; 1989; 2005, № 57, 121; 2006, № 190; 192; 2007, № 137; 137-140; 376-377; 342-344; «Официальная Кабардино-Балкария», 2008, № 35; № 63-64).

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года № 23-РК «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике» (Кабардино-Балкарская правда), 2004, № 198; 1989; 2005, № 266; «Официальная Кабардино-Балкария», 2008, № 38; 2009, № 26).

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 декабря 2007 года № 326-ПТ «О Министерстве по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики» (Кабардино-Балкарская правда), 2007, № 390; 396; «Официальная Кабардино-Балкария», 2008, № 63-64; 2009, № 12; № 19; № 47.

Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

1. Документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя; правоустанавливающие документы на земельный участок; земельно-оценочное дело; кадастровый паспорт на земельный участок; для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости документов, подтверждающих полномочия на действия от имени физического лица; правоустанавливающие документы на земельный участок; земельно-оценочное дело; кадастровый паспорт на земельный участок.

2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований: если с заявлением о согласовании границ земельных участков в документах, представленных заявителем, недостаточной, неточной или искаженной информации; отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента; немотивированное обращение.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по устранению недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.





**Продолжение. Начало на 10-15-й с. /**

торгов. На торгов расматривается предложение, которое участник торгов подал последним.

6) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями и установление в извещении о проведении торгов дня и час Комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения Комиссии представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, Комиссия принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальной, не рассматриваются.

а) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таких победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложенной победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) Комиссия объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.7. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов, предложившим наибольшую цену или наибольший размер арендной платы. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Министерстве.

В протоколе указывается:

- регистрационный номер предмета торгов;
- местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;
- предложения участников торгов;
- имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;
- сроки уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);
- порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Министерство обязано в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

3.8. Информацию о результатах торгов публикуются в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Информация включает:

- наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного органа;
- наименование организатора торгов; имя (наименование) победителя;

тогда, тогда: местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.12. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги; фамилия, имя, отчество специалиста отдела по управлению земельными ресурсами кабинет, № 358, контактный телефон: 40-17-35 и специалист отдела организации и проведения торгов, № 353, контактный телефон: 40-93-73.

IV. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

4.4. Периодичность плановых и внеплановых проверок не устанавливается.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) или решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (презентации) в письменной форме не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю; жалоба не соответствует требованиям, указанным в уведомлении, по которому адрес и телефон подаются прочтению;

5.3.3. в письменной жалобе содержится ненужные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее ответили давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Министерстве, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать ненужных выражений. В жалобе указывается:

- полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- подпись заявителя;
- дата подписания жалобы;
- имя, фамилия, отчество руководителя организации (физического лица), которому, необходимому ему для обоснования и рассмотрения жалобы, документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.5. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Лигиды Хабудьсалама Паточиа.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в Министерстве, направленной по почте.

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 в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.8. Обжалование действий (бездействия) Министерства в суде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

К заявке прилагаются документы в соответствии с списком. Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отметка о принятии заявки организатором торгов \_\_\_\_\_ в час \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ 20 \_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2

Блок-схема предоставления государственной услуги



2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – государственная услуга).

2.2. Исполнителем государственной услуги Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство КБР, а также ГБУ – МФЦ.

2.3. Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении, исключении государственной собственности, государственной собственности субъектов Российской Федерации, собственности Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство КБР, а также ГБУ – МФЦ.

Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении, исключении государственной собственности, государственной собственности субъектов Российской Федерации, собственности Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство КБР, а также ГБУ – МФЦ.

2.4. Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении, исключении государственной собственности, государственной собственности субъектов Российской Федерации, собственности Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство КБР, а также ГБУ – МФЦ.

2.5. Контентная работа по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3031; 2004, № 13, ст. 1180; 2008, № 42, ст. 4242; 2006, № 29, ст. 319; 2007, № 1 (4), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- 3) Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 декабря 2007 года № 106/П «О Министерстве по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», 2007, № 260; «Общая информация Кабардино-Балкарской Республики», 2008, № 63 - 64; 2009, № 12, № 18 - 19, № 47);
- 4) Приказом Минимущества КБР от 8.04.2010 № 23.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения государственной услуги:

- 2.6.1. Для получения государственной услуги заявителям представляются в Министерстве обращения в письменной либо электронной форме, содержащие:
- 2.6.2. К обращению должны быть приложены следующие документы: для юридических лиц:
  - полное наименование юридического лица - заявителя;
  - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
  - почтовый адрес, телефон для связи;
  - подпись руководителя юридического лица;
  - для физических лиц:
    - фамилия, имя, отчество заявителя;
    - почтовый адрес, телефон для связи;
    - личная подпись.
- 2.6.3. К обращению должны быть приложены следующие документы:
  - документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лиц, подписавшего обращение организации-заявителя. Полномочия руководителя (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собрания или иного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность;
  - для физических лиц:
    - копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;
- 2.6.4. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.
- 2.6.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о передаче обращения.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
  - 2.7.1. Министерство вправе отказать в предоставлении государственной услуги при непредставлении документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.
  - 2.7.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
  - 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.
  - 2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

**Административный регламент Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минимущество КБР) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе всем заинтересованным лицам (далее – заявители), обратившимся в Минимущество КБР и государственной бюджетной учреждение Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг ГБУ «МФЦ» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по адресу - [uslugibkr.rp](http://uslugibkr.rp).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство государственного имущества и земельных отношений, 3 этаж, кабинет №860, а также в подразделениях государственного имущества;

график работы: с 9.00 ч. до 18.00 ч. мин., без перерыва, выходной – воскресенье – суббота, воскресные – выходные;

1.3.2. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хурanova, 9; график работы: с 9.00 ч. до 20.00 ч. мин., без перерыва, выходной – воскресенье – выходные;

1.3.3. Телефоны для справок в Минимущество КБР: 40-71-15, 40-23-73.

По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по колл-центру организации рассмотренного заявления граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в адекватной форме информируют заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, либо при невозможности нахождения сотрудника, принимающего обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно обратиться к сотруднику, отвечающему за предоставление государственной услуги.

1.3.3. Адрес электронной почты Минимущества КБР - [migkrb@mail.ru](mailto:migkrb@mail.ru).

Адрес портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики – [uslugibkr.rp](http://uslugibkr.rp).

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики – [uslugibkr.rp](http://uslugibkr.rp).

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ», на портале государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефоны для справок: 40-71-15, 40-23-73.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – государственная услуга).

2.2. Исполнителем государственной услуги Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство КБР, а также ГБУ – МФЦ.

Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации в государственной собственности КБР и предназначенных для сдачи в аренду:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении, исключении государственной собственности, государственной собственности субъектов Российской Федерации, собственности Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство КБР, а также ГБУ – МФЦ.

2.3. Контентная работа по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3031; 2004, № 13, ст. 1180; 2008, № 42, ст. 4242; 2006, № 29, ст. 319; 2007, № 1 (4), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

3) Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 декабря 2007 года № 106/П «О Министерстве по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», 2007, № 260; «Общая информация Кабардино-Балкарской Республики», 2008, № 63 - 64; 2009, № 12, № 18 - 19, № 47);

4) Приказом Минимущества КБР от 8.04.2010 № 23.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения государственной услуги:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителям представляются в Министерстве обращения в письменной либо электронной форме, содержащие:

2.6.2. К обращению должны быть приложены следующие документы: для юридических лиц:
 

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- подпись руководителя юридического лица;
- для физических лиц:
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес, телефон для связи;
  - личная подпись.

2.6.3. К обращению должны быть приложены следующие документы:
 

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лиц, подписавшего обращение организации-заявителя. Полномочия руководителя (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собрания или иного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность;
- для физических лиц:
  - копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

2.6.4. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о передаче обращения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
 

- 2.7.1. Министерство вправе отказать в предоставлении государственной услуги при непредставлении документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.
- 2.7.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к приказу Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики № 9 от 24 февраля 2012 года**

2.1. Требования к местам предоставления государственной услуги: Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать всем требованиям условий для заявителя и оптимизации условий работы для специалистов.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ – МФЦ должно размещаться на нижних этажах здания и иметь открытый вид. Ввод 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 входе в здание.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информацией, размещенной на табличках в течение суток государственной услуги.

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

Информационирование должен быть оборудован информационными стендами.

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

2.1.1. Показатели доступности государственной услуги: 2.1.1.1. Показатели оценки доступности государственной услуги являются:

2.1.1.2. Показатели доступности к местам предоставления государственной услуги (в минуте ходьбы от остановочного пункта):

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

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

2.1.2. Показатели оценки качества государственной услуги являются:

2.1.2.1. Показатели качества государственной услуги – количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги – 1 – получение конечного результата – менее 15 минут);

2.1.2.2. Показатели качества государственной услуги – соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

2.1.2.3. Показатели качества государственной услуги – отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, на портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики; государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

2.1.2.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

2.1.2.5. Предоставление государственных (муниципальных) услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными актами по предоставлению государственных (муниципальных) услуг, предоставляющим государственную услугу осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется на едином информационном центре без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186/П.

2.1.2.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О признании утратившими силу распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) сроки оказания государственной услуги; сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, а также формы заявлений на получение информации и заполнения в электронном виде.

III. **Сроки, последовательность и сроки выполнения административных процедур, обеспечивающих предоставление государственной услуги, ее особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Контентная работа по предоставлению государственной услуги представлено блоком (приложение) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов: проверка полноты и качества представленных документов; предоставление запрашиваемой информации

3.2. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является наличие заявления и документов, содержащих необходимые требования, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Заявитель может передать следующие способами: лично по месту нахождения Минимущества КБР / ГБУ – МФЦ; почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует обращения в трехдневный срок с момента их поступления.

3.4. Министерство проверяет полноту и качество представленных документов и подготавливает ответ заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

3.5. После подписания министром ответ регистрируется в отделе депозитария и правового обеспечения и направляется заявителю.

3.6. Ответ может быть выдан на руки заявителю через прямую линию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенности, подтверждающей полномочия на совершение действий от имени физического или юридического лица.

3.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, – специалисты отдела по управлению государственным имуществом, кабинет № 360, контактные телефоны: 40-71-15, 40-23-73.

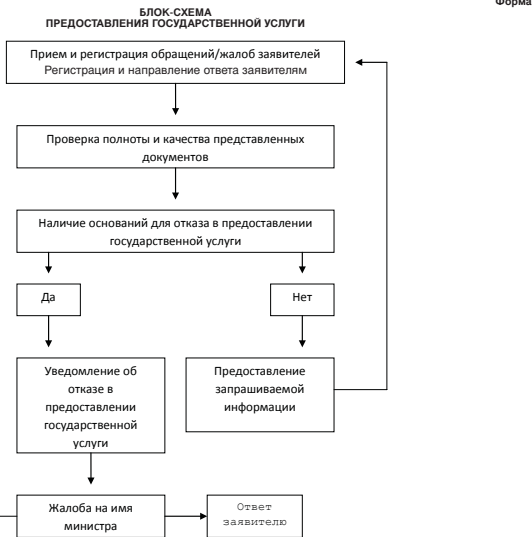


Описание. Начало на 10-16-й с.

ностного лица, а также члена его семьи;
5.3.4. 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.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Минимущество КБР, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются: полное наименование юридического лица; адрес; предмет жалобы;

дата подписания жалобы;
личная подпись руководителя организации.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.6. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра - Лигидова Хабдуллы Патовича.
5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение № 1



Приложение № 2

В Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики от (фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя) почтовый адрес: телефон:

Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, предназначенного для сдачи в аренду и расположенного по адресу:

(наименование должности руководителя юридического лица) (подпись руководителя юридического лица, гражданина) (инициалы, фамилия руководителя юридического лица, гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к приказу Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 2 февраля 2012 года

Административный регламент Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.
1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе юридическим и физическим лицам (далее - заявителя), обращающимся в Министерство и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»).
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.
1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27. Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики, 3 этаж, кабинет № 358, отдел по управлению земельными ресурсами, график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.
1.3.2. Адрес официального сайта Министерства - http://www.prikladnoy.kbr.ru; адрес электронной почты - mgkbr@mail.ru. Адрес портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики - mgkbr.ru.
1.3.3. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ», официальном сайте Министерства и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефоны для справок: 40-594, 47-72-83.
II. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - государственная услуга).
2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минимущество КБР, а также ГБУ «МФЦ».
Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

- отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов по запрашиваемым земельным участкам;
- немогущественное обращение;
- предоставление недостоверных сведений и документов;
- отсутствие государственной услуги предоставления государственной услуги.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.
2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги: Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.
Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижнем этаже 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»; телефонный и адрес электронной почты, «горячей линии» и сай-центра).
Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на дворовой стене.
Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информацией, размещенной на табличке, в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ».
Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на первом и выездном операторах ГБУ «МФЦ».
Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.
Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столиками (столами) для возможности оформления документов.
2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.
2.13.1. Показатели оценки доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта); обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется услуга; размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также на порталах государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.
2.13.2. Показатели оценки качества государственной услуги являются: количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата); соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги; соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.
2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.
2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующими запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром или соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.
Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.
2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 168-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».
На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления государствен-

ной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
сроки оказания государственной услуги;
сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.
На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.1. Порядок оказания государственной услуги предоставления государственной услуги и включен в себя следующие административные процедуры:
принятие и регистрация документов;
получение непосредственному исполнителю;
проверка полноты и качества представленных документов;
направление заявителю уведомления о принятом решении;
3.2. Основанием для начала процедуры «Принятие и регистрация документов» является заявка на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей во всем перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента. Заявку можно передать следующими способами: лично по месту нахождения Министерства и ГБУ «МФЦ»; почтовым отправлением; в электронной форме (при наличии электронной подписи).
Министерство регистрирует заявку (1 рабочий день) в порядке их поступления в специальный журнал, который должен быть пронумерован, прошураный и скреплен печатью Министерства.
3.3. Порядок рассмотрения заявки Министерством в пятнадцатидневный срок уведомляет физическое или юридическое лицо об оказании либо отказе в оказании государственной услуги.
Министерство регистрирует заявку (1 рабочий день) в порядке их поступления в специальный журнал, который должен быть пронумерован, прошураный и скреплен печатью Министерства.
3.4. В заявке содержится вопрос, ответственный за подготовку копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей - начальник отдела по управлению земельными ресурсами, каб. №458, контактные телефоны: в 09:00-17:00 - 47-72-83, факс: 40-00-39.
IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.
4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих
5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Министерства КБР, а также ГБУ «МФЦ» во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.
5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
5.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:
5.3.1. в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
5.3.2. текст жалобы не подается прочтением, о чем сообщается заявителю, направляющему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон заявителя не предусмотрены;
5.3.3. в письменной жалобе содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи;
5.3.4. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра - Лигидова Хабдуллы Патовича.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Министерстве, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются: полное наименование юридического лица; адрес; предмет жалобы; дата подписания жалобы; личная подпись руководителя организации.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.6. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра - Лигидова Хабдуллы Патовича.
5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»



Приложение № 2

В Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики от (фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя) почтовый адрес: телефон:

В связи с выдачей копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком. Прилагаемые документы: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование должности руководителя юридического лица) (подпись руководителя юридического лица, гражданина) (инициалы, фамилия руководителя юридического лица, гражданина)







