



П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

19.06.2026

№ П-08-99

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха
(Якутия) по осуществлению государственной функции по реализации
полномочий прав собственника при согласовании аренды, безвозмездного
пользования с особо ценным движимым имуществом и недвижимым
имуществом автономного учреждения, закрепленным за ним на праве
оперативного управления или приобретенным за счет средств,
выделенных учредителем на приобретение такого имущества**

В соответствии пунктом 2 статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с подпунктами 2 пункта 3.69, пунктами 3.45.5 Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), утверждённого постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.05.2011 № 226, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.03.2010 № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственной функции по реализации полномочий прав собственника при согласовании аренды, безвозмездного пользования с особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом автономного учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

2. Департаменту по имущественному комплексу (Кугаевская Т.В.):

2.1. Принять к руководству настоящий приказ и организовать работу в соответствии с утверждаемым Административным регламентом.

2.2. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

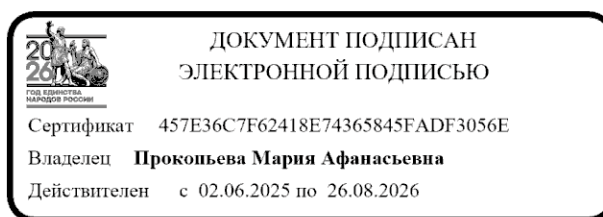
2
3. Государственному казенному учреждению Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» (Бурнашев Н.А.):

3.1. принять к руководству настоящий приказ и организовать работу в соответствии с утверждаемым Административным регламентом;

3.2. разместить настоящий приказ после его официального опубликования на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Департамент по имущественному комплексу (Кугаевская Т.В.).

И.о. министра
имущественных и
земельных
отношений РС(Я)



М.А. Прокопьева

Утвержден приказом
Министерства имущественных и
земельных отношений Республики
Саха (Якутия)
от « 19» июня 2026 г. № П-08-99

**Административный регламент Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Саха (Якутия) по осуществлению
государственной функции по реализации полномочий прав собственника
при согласовании аренды, безвозмездного пользования с особо ценным
движимым имуществом и недвижимым имуществом автономного
учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления или
приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение
такого имущества**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) определяет исполнение государственной функции по реализации полномочий прав собственника при согласовании аренды, безвозмездного пользования с особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом автономного учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (далее - государственная функция).

1.2. Получателем государственной функции является автономное учреждение Республики Саха (Якутия) (далее – автономное учреждение).

1.3. Государственная функция исполняется Министерством в лице Департамента по имущественному комплексу (далее – Департамент).

При осуществлении государственной функции Департамент взаимодействует с Департаментом по земельной политике Министерства (при необходимости), государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» (далее – ГКУ РС(Я) «РАИ») в лице Отдела распоряжения, учета и разграничения госсобственности (далее – Отдел), автономными учреждениями и с отраслевыми министерствами и ведомствами Республики Саха (Якутия), в ведении которых находятся государственные автономные учреждения Республики Саха (Якутия), согласно закреплению субъектов государственного сектора экономики за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия), утверждаемому Правительством Республики Саха (Якутия) (далее - Отраслевые министерства (ведомства)).

Отдел осуществляет проверку комплектности, правильность оформления представленных заявителем документов и подготовку проектов распоряжения Министерства о даче согласия на распоряжение особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом автономного учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным за

счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества (далее – распоряжение Министерства) или проекта письма об отказе в согласовании сделки.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 08.11.2012 1125-З № 1135-IV «Об управлении государственной собственностью Республики Саха (Якутия) (новая редакция)»;
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.05.2011 № 226 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)»;
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12.04.2023 № 160 «Об автономных учреждениях Республики Саха (Якутия)»;
- постановлением Правительства РС(Я) от 11.01.2011 № 6 «О порядке предоставления в безвозмездное пользование и аренду зданий, строений, сооружений и нежилых помещений, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия)»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.5. Результатом исполнения государственной функции является принятие распоряжения Министерства о даче согласия на распоряжение особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом автономных учреждений (далее – распоряжение Министерства) или направления письма Министерства об отказе в согласовании сделки.

1.6. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) предоставление государственного имущества Республики Саха

(Якутия) в аренду, безвозмездное пользование третьим лицам осуществляющим деятельность, противоречащей целям деятельности учреждения, которые предусмотрены ее учредительными документами.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Административный регламент вносятся при изменении федерального законодательства, законодательства Республики Саха (Якутия), регламентирующего осуществление государственной функции, или в случае изменения структуры и функций исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также в иных случаях, требующих внесения соответствующих изменений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информирование о процедуре исполнения государственной функции производится посредством:

- обращения в Министерство через Единую систему электронного документооборота Республики Саха (Якутия) (далее - ЕСЭД);

- письменного обращения;

- обращения по телефонам Департамента, Отдела.

Место нахождения Министерства: г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8.

График работы Министерства:

Понедельник - пятница 9.00 - 18.00

Перерыв на обед 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции:

677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8.

Электронный адрес: mizo@sakha.gov.ru.

Телефоны Министерства для получения справок по входящей корреспонденции:

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Министерстве - (4112) 42-49-77;

Департамент – (4112) 34-45-43;

Отдел – (4112) 42-39-53, 42-59-87.

Настоящий Административный регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте Министерства <https://minimush.sakha.gov.ru/>.

2.1.2. На информационном стенде Министерства и Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- регламент выполнения административной функции с приложениями;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Министерства;

- основания отказа в исполнении государственной функции;

- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

4

- порядок обжалования⁴ решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента и Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получение необходимой информации.

2.1.4. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.1.5. Заявители, представившие в Министерство документы, в обязательном порядке информируются специалистами об отказе в согласовании сделок либо о принятии распоряжения Министерства, в порядке предусмотренном пунктами 3.4.3, 3.5.5 настоящего Административного регламента.

2.1.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению государственной функции посредством телефонной связи с Департаментом и (или) Отделом.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедуры по исполнению государственной функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученный при направлении документов посредством ЕСЭД. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Общие сроки выполнения административной процедуры:

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 рабочих дней со дня регистрации обращения Отраслевого министерства (ведомства) Республики Саха (Якутия) в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной функции исчисляются в рабочих днях, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений, поступивших в Министерство, и назначение ответственного исполнителя;
- проверка полноты представленных документов и сведений;
- рассмотрение документов заявителя;
- оформление решения по итогам рассмотрения заявления и выдача (направление) решения заявителю.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции по реализации полномочий прав собственника при согласовании аренды, безвозмездного пользования с особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом автономного учреждения, закрепленными за ним на праве оперативного управления или приобретенными за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращений, поступивших в Министерство, и назначение ответственного исполнителя

3.3.1. Заявителями являются отраслевые министерства (ведомства).

Основанием для предоставления государственной функции является обращение Отраслевого министерства (ведомства) с заявлением в Министерство о предоставлении особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за автономным учреждением или приобретенного за счет средств, выделенного учредителем на приобретение этого имущества, в аренду или в безвозмездное пользование (далее по тексту – обращение), в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Документы и сведения, указанные в обращении, приложенных материалах, должны быть достоверными.

3.3.2. Обращение должно содержать:

а) наименование и характеристика государственного имущества Республики Саха (Якутия), позволяющие его однозначно определить:

- для объекта недвижимого имущества – адрес, кадастровый номер, площадь (кв. м), этаж, название (номера) помещений;
- для особо ценного движимого имущества, кроме автотранспортного средства – наименование, идентификационный номер и реестровый номер государственного имущества, номер и дата совместного распоряжения о включении в перечень особо ценного движимого имущества;
- для автотранспортного средства – марка, год выпуска, модель и номер VIN, реестровый номер государственного имущества;

б) наименование сделки;

в) порядок совершения сделки (на торгах или без торгов, в том числе основание (норма законодательства);

г) наименование лица, претендующего на предоставление государственного имущества Республики Саха (Якутия) в безвозмездное пользование или аренду без торгов (ИНН, ОГРН);

д) цель использования государственного имущества Республики Саха (Якутия);

е) срок, на который предоставляется государственное имущество Республики Саха (Якутия);

ж) подпись заявителя или уполномоченного представителя, дата Обращения.

3.3.3. Перечень документов, прилагаемых к обращению о согласовании сделки:

а) предложение руководителя автономного учреждения о предоставлении особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за автономным учреждением или приобретенного за счет средств, выделенного учредителем на приобретение этого имущества, в аренду или в безвозмездное пользование;

б) подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в том числе в форме электронного документа) отчет об оценке рыночной стоимости государственного имущества Республики Саха (Якутия), с которым предполагается совершить сделку, произведенный не ранее чем за три месяца до его представления;

в) протокол заседания наблюдательного совета (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) с рекомендациями о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования государственного имущества Республики Саха (Якутия), с указанием существенных условий сделки :

- наименование и характеристика государственного имущества Республики Саха (Якутия), позволяющие его однозначно определить, для объекта недвижимого имущества – адрес, кадастровый номер, площадь (кв. м), этаж, название (номера) помещений; для особо ценного движимого имущества, кроме автотранспортного средства – наименование, идентификационный номер и реестровый номер государственного имущества, номер и дата совместного распоряжения о включении в перечень особо ценного движимого имущества; для автотранспортного средства – марка, год выпуска, модель и номер VIN, реестровый номер государственного имущества;

- наименование сделки;

- порядок совершения сделки (с проведением торгов или без проведения торгов), в том числе основание (норма законодательства) для заключения договора аренды, безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Республики Саха (Якутия);

- наименование лица, претендующего на предоставление государственного имущества Республики Саха (Якутия) в безвозмездное пользование или аренду без торгов (ИНН, ОГРН);

- цель использования государственного имущества Республики Саха (Якутия);

- срок, на который предоставляется государственное имущество Республики Саха (Якутия);

- г) документы, обосновывающие заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Республики Саха (Якутия), без проведения торгов по основаниям, установленным частями 1, 9, 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- д) копии документов технического учета недвижимого имущества (в том числе технический паспорт с экспликацией и поэтажным планом), а в случае распоряжения частью (частями) помещения, здания, строения или сооружения – дополнительно план-схему с четким обозначением границ выделяемых помещений (части помещения);

- е) справка о принадлежности недвижимого имущества к памятникам истории и архитектуры (при наличии);

- ж) сведения об обременении недвижимого имущества с приложением копий соответствующих документов (при наличии);

- з) копия инвентарной карточки учета основных средств в случае совершения сделки по распоряжению особо ценным движимым имуществом;

- и) проект договора аренды, договора безвозмездного пользования;

- к) заявление лица в адрес автономного учреждения, претендующего на предоставление государственного имущества Республики Саха (Якутия) в аренду или безвозмездное пользование без торгов, с приложением следующих документов:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица;

- л) сведения о проведении оценки последствий в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (при необходимости).

3.3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения, является поступление в Министерство обращения Отраслевого министерства (ведомства), а также документов, предусмотренных п. 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Прием и регистрация обращения о согласовании сделки осуществляется делопроизводителем – лицом, ответственным за ведение делопроизводства Министерства и ГКУ РС (Я) «РАИ».

3.3.6. Поступившие в Министерство документы проходят первичную обработку и регистрацию.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.3.7. После регистрации документы направляются начальнику Отдела для вынесения резолюции и назначения ответственного исполнителя – специалиста Отдела, который:

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов;

- готовит проект распоряжения Министерства или проекта письма ГКУ РС (Я) «РАИ» об отказе в согласовании сделок.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.4. Проверка полноты представленных документов и сведений

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по проверке полноты представленных документов, является получение специалистом Отдела обращения о согласовании сделок с приложенными к нему документами.

3.4.2. При поступлении обращения о согласовании сделки специалист Отдела осуществляет анализ представленных документов для принятия решения о согласовании сделок по распоряжению государственным имуществом Республики Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 3 рабочих дня.

Исчерпывающий перечень необходимых документов представлен в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае представления неполного комплекта документов либо выявления в представленных документах недостоверной, искаженной информации по предмету сделки, предоставление государственного имущества в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам осуществляющим деятельность, противоречащей целям деятельности учреждения, которые предусмотрены ее учредительными документами специалист Отдела:

- подготавливает проект письма ГКУ РС (Я) «РАИ» об отказе в согласовании, в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

- согласовывает проект письма с начальником Отдела и подписывает у руководителя ГКУ РС (Я) «РАИ».

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 5 рабочих дней.

3.4.4. После подписания специалист Отдела направляет указанное письмо по ЕСЭД в адрес Отраслевого министерства (ведомства).

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.5. Оформление решения по итогам рассмотрения Обращения и направление решения заявителю

3.5.1. После завершения анализа представленных документов специалист Отдела подготавливает проект распоряжения Министерства.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия

– 2 рабочих дня.

3.5.2. Специалист Отдела направляет проект распоряжения Министерства на согласование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.5.3. После согласования начальником Отдела проект распоряжения Министерства направляется на согласование специалисту Департамента, курирующему деятельность Отраслевого министерства (ведомства).

Специалист Департамента рассматривает проект распоряжения Министерства на предмет обоснованности согласования. При наличии замечаний специалист Отдела дорабатывает проект (при необходимости) и направляет его на повторное согласование.

В случае необходимости специалист Департамента обеспечивает его согласование с Департаментом по земельной политике.

При отсутствии оснований для отказа специалист Департамента согласовывает проект распоряжения Министерства.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия, включая возможную доработку – 3 рабочих дня, с момента поступления проекта распоряжения специалисту Департамента.

3.5.4. После получения согласования проекта распоряжения Министерства от специалиста Департамента специалист Отдела направляет его на согласование руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.5.5. После получения согласований специалист Отдела в порядке делопроизводства в ЕСЭД осуществляет подписание проекта распоряжения Министерства у курирующего заместителя министра.

После подписания распоряжения Министерства специалист Отдела производит его регистрацию в ЕСЭД и направляет в адрес Отраслевого министерства (ведомства), автономного учреждения.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель ГКУ РС(Я) «РАИ».

4.2. Последующий контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется Департаментом:

- ежеквартально в виде проверки распоряжений Министерства;
- внепланово по необходимости.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

Плановые проверки Министерства могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие, и не реже, чем 1 раз в три года.

4.4. Должностные лица Министерства и специалисты Отдела, ответственные за организацию исполнения и исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения государственной функции, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) при исполнении государственной функции

5.1. Досудебный порядок

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ» в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

5.1.2. Заявитель - Отраслевое министерство (ведомство) вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ»:

- заместителю министра имущественных земельных и отношений Республики Саха (Якутия), курирующего Департамент, в случае обжалования действия (бездействия) куратора учреждения;

- министру имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) в случае обжалования действия (бездействия) и решения заместителя министра, курирующего Департамент.

5.1.3. Если заявитель - Отраслевое министерство (ведомство) не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерство, или решение не было принято, то данное лицо вправе обратиться с жалобой в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента (далее – жалоба).

5.1.5. В жалобе указываются:

полное наименование заявителя;

должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего жалобу;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы.

5.1.6. Жалоба должна быть написана в произвольной форме, с

приложением необходимых документов, подтверждающих доводы жалобы.

5.1.7. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

5.1.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению государственной функции и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.9. Заявителю - Отраслевому министерству (ведомству) направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 2 рабочих дней после принятия решения.

5.1.10. Заявитель - Отраслевое министерство (ведомство) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.1.11. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указан заявитель, направивший обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.12. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.13. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента, фиксируются в Единой системе электронного документооборота с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.14. Результатом досудебного обжалования являются принятие необходимых мер (выполнение государственной функции и (или) применение

дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции), и направление письменных ответов заявителю - Отраслевому министерству (ведомству).

БЛОК-СХЕМА:
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ПОЛНОМОЧИЙ ПРАВ СОБСТВЕННИКА ПРИ СОГЛАСОВАНИИ АРЕНДЫ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ С ОСОБО ЦЕННЫМ ДВИЖИМЫМ
ИМУЩЕСТВОМ И НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННЫМИ ЗА НИМ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОБРЕТЕННЫМИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ,
ВЫДЕЛЕННЫХ УЧРЕДИТЕЛЕМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКОГО
ИМУЩЕСТВА



**Образец протокола
заседания наблюдательного совета № _____**

(населенный пункт)

(дата)

Дата проведения заседания: _____

Время начала заседания: _____

Место проведения заседания: _____

Форма проведения заседания: _____

Дата составления протокола: _____

На заседании присутствовали:

Председатель

наблюдательного совета:

ФИО, должность

Члены наблюдательного
совета:

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

Секретарь наблюдательного
совета:

ФИО, должность

На заседании с правом совещательного голоса присутствует:

ФИО - руководитель автономного учреждения.

На заседании наблюдательного совета в числе приглашенных присутствует:

например, главный бухгалтер автономного учреждения, ФИО.

Все члены наблюдательного совета (наименование автономного учреждения) извещены о времени и месте проведения заседания наблюдательного совета (письмо от _____ № _____).

Участие в заседании приняли пять из пяти членов наблюдательного совета.

Кворум для проведения заседания наблюдательного совета (наименование автономного учреждения) имеется.

Заседание наблюдательного совета (наименование автономного учреждения) признается правомочным.

Повестка дня:

1. О предоставлении по договору безвозмездного пользования государственного имущества Республики Саха (Якутия):

- для объекта недвижимого имущества – адрес, кадастровый номер, площадь (кв. м), этаж, название (номера) помещений;

- для особо ценного движимого имущества, кроме автотранспортного средства – наименование, идентификационный номер и реестровый номер государственного имущества, номер и дата совместного распоряжения о включении в перечень особо ценного движимого имущества;
- для автотранспортного средства – марка, год выпуска, модель и номер VIN, реестровый номер государственного имущества;
- наименование лица, претендующего на предоставление государственного имущества Республики Саха (Якутия) в безвозмездное пользование (ИНН, ОГРН);
- цель использования государственного имущества Республики Саха (Якутия);
- срок, на который предоставляется государственное имущество Республики Саха (Якутия).

2. О даче согласия на предоставление в аренду (выбрать один из вариантов: с проведением торгов либо без проведения торгов):

- для объекта недвижимого имущества – адрес, кадастровый номер, площадь (кв. м), этаж, название (номера) помещений;
- для особо ценного движимого имущества, кроме автотранспортного средства – наименование, идентификационный номер и реестровый номер государственного имущества, номер и дата совместного распоряжения о включении в перечень особо ценного движимого имущества;
- для автотранспортного средства – марка, год выпуска, модель и номер VIN, реестровый номер государственного имущества;
- наименование сделки;
- наименование лица, претендующего на предоставление государственного имущества Республики Саха (Якутия) в аренду без торгов (ИНН, ОГРН);
- цель использования государственного имущества Республики Саха (Якутия);
- срок, на который предоставляется государственное имущество Республики Саха (Якутия).

Выступил: ФИО, рассмотрены материалы_____.

Итоги голосования:

"За" - _____;

"Против" - _____;

"Воздержался" - _____.

Решение:

1. Рекомендовать Учредителю предоставить по договору безвозмездного пользования государственное имущество Республики Саха (Якутия), позволяющие его однозначно определить:

- для объекта недвижимого имущества – адрес, кадастровый номер, площадь (кв. м), этаж, название (номера) помещений;

- для особо ценного движимого имущества, кроме автотранспортного средства – наименование, идентификационный номер и реестровый номер государственного имущества, номер и дата совместного распоряжения о включении в перечень особо ценного движимого имущества;
- для автотранспортного средства – марка, год выпуска, модель и номер VIN, реестровый номер государственного имущества;
- наименование лица, претендующего на предоставление государственного имущества Республики Саха (Якутия) в безвозмездное пользование (ИНН, ОГРН);
- цель использования государственного имущества Республики Саха (Якутия);
- срок, на который предоставляется государственное имущество Республики Саха (Якутия).

2. Рекомендовать Учредителю на основании (указать пункт и часть ст. 17.1 Закона о защите конкуренции) предоставить в аренду (выбрать один из вариантов: с проведением торгов либо без проведения торгов):

- для объекта недвижимого имущества – адрес, кадастровый номер, площадь (кв. м), этаж, название (номера) помещений;
- для особо ценного движимого имущества, кроме автотранспортного средства – наименование, идентификационный номер и реестровый номер государственного имущества, номер и дата совместного распоряжения о включении в перечень особо ценного движимого имущества;
- для автотранспортного средства – марка, год выпуска, модель и номер VIN, реестровый номер государственного имущества;
- наименование сделки;
- наименование лица, претендующего на предоставление государственного имущества Республики Саха (Якутия) в аренду без торгов (ИНН, ОГРН);
- цель использования государственного имущества Республики Саха (Якутия);
- срок, на который предоставляется государственное имущество Республики Саха (Якутия).

Приложение:

1. _____

Председатель наблюдательного
совета:

ФИО

подпись

Секретарь наблюдательного
совета:

ФИО

подпись