



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2015 г. № 527-П
Челябинск

О внесении изменений в
постановление Правительства
Челябинской области
от 26.06.2013 г. № 112-П

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Челябинской области от 26.06.2013 г. № 112-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области» (Южноуральская панорама, 20 июля 2013 г., № 109, спецвыпуск № 26) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Министерству промышленности и природных ресурсов Челябинской области (Ковальчук Е.В.)» заменить словами «Министерству имущества и природных ресурсов Челябинской области (Бобраков А.Е.)»;

2) Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 26.06.2013 г. № 112-П
(в редакции постановления
Правительства Челябинской области
от 21.10. 2015 г. №527-П)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
в аренду имущества, находящегося в государственной
собственности Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области (далее именуется - государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Настоящий Административный регламент размещается на

официальном сайте Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (www.imchel.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Круг заявителей:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;
- 3) российские и иностранные юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области.

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет управление имущественных отношений Министерства.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в отделе договорных отношений управления имущественных отношений Министерства по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 59, кабинет 423, телефон: 8 (351) 265-16-90.

Почтовый адрес Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.imchel.ru.

График работы Министерства: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

Адрес электронной почты Министерства: info@imchel.ru.

Адрес и контактные телефоны отдела делопроизводства и планирования Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, кабинет 319, телефоны: 8 (351) 265-16-81, 8 (351) 263-27-75.

В предоставлении государственной услуги участвуют:
территориальные органы Федеральной налоговой службы;
государственное специализированное бюджетное учреждение «Челябинский областной фонд имущества» (далее именуется – ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества»).

Информацию о предоставлении государственной услуги по результатам конкурса или аукциона можно получить у специалистов ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» по адресу: 454091, город Челябинск, улица Васенко, дом 63, кабинет 119, телефон: 8 (351) 263-64-92.

Адрес сайта: www.chelfond.ru.

Адрес электронной почты: fond_im74@mail.ru.

График работы ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества»: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45.

ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» является организатором конкурсов и аукционов (далее именуется - Организатор торгов).

8. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области.

9. Заключение договора аренды в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

1) 30 календарных дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление) (если договор аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, заключается без проведения торгов);

2) срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «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» (если договор аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров);

заключение договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Министерством протокола по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды

имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области (далее именуется - протокол).

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «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» (далее именуется - Приказ № 67);

4) Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. № 300-ЗО «Об аренде имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области».

12. Документы, необходимые для участия в конкурсе на право заключения договоров аренды в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области:

заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

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

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

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

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, за исключением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для

юридических лиц) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) запрашиваются Организатором конкурса в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить Организатору конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

13. Документы, необходимые для участия в аукционе на право заключения договоров аренды в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области:

заявка на участие в аукционе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

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

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» (далее именуется - Постановление № 333) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, за исключением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) запрашиваются Организатором аукциона в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по

собственной инициативе представить Организатору аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (без проведения конкурса или аукциона):

1) заявление, подписанное руководителем (примерная форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копии учредительных документов: свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о регистрации в органах статистики, документы, подтверждающие наличие (отсутствие) банковского расчетного счета, документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды;

3) один из следующих документов, подтверждающих право заключения договора аренды без проведения торгов:

письменное согласие антимонопольного органа - в случаях предоставления имущества в аренду в порядке предоставления государственной помощи;

документы, подтверждающие право заключения договора аренды имущества без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых): заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) и копия формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы - в случаях заключения на новый срок договоров аренды имущества, заключенных до 1 июля 2008 года.

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, кроме документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта, свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о регистрации в органах статистики, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, информация о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, информация о государственной регистрации, информация о регистрации в органах статистики запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в Министерство документы, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о регистрации в органах статистики.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах четвертом и седьмом настоящего пункта, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Министерство запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление может быть направлено:

по почте - по почтовому адресу Министерства;

лично - в отдел делопроизводства и планирования Министерства согласно графику работы Министерства;

в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту Министерства.

15. При предоставлении государственной услуги специалисты Министерства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Министерство не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, не подтверждающих право лица на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (в случае если договор аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, заключается без проведения торгов).

18. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе или аукционе являются:

1) непредставление документов, определенных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил 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, утвержденных Приказом № 67 (далее именуются - Правила);

3) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. При предоставлении государственной услуги плата с заявителя не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - 10 минут.

22. Помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

23. Вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении государственной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Министерства;

возможность получения устной консультации о предоставлении государственной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
количество жалоб получателей государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заключение договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области.

26. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду имущества путем проведения торгов на право заключения договора аренды:

- 1) организация торгов на право заключения договора аренды государственного имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области;
- 2) прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в торгах и их допуск к участию в торгах;
- 3) проведение торгов;
- 4) информирование победителя торгов;
- 5) заключение договора аренды с победителем торгов.

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела делопроизводства Министерства.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления

государственной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства Министерства в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист отдела делопроизводства Министерства вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления и документов;
- наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение заявлению регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

29. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заключение договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного специалистом отдела делопроизводства Министерства заявления и приложенных к нему документов в отдел договорных отношений Министерства. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела договорных отношений Министерства.

Специалист отдела договорных отношений Министерства:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела договорных отношений Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, в который необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления

документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист отдела договорных отношений Министерства уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления государственной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении факта отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в отдел делопроизводства Министерства.

При непредставлении заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 14 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом отдела договорных отношений Министерства самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении имущества в аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом отдела договорных отношений Министерства готовится решение Министерства о предоставлении имущества в аренду.

Решение (распоряжение) Министерства о предоставлении имущества в аренду должно содержать следующие сведения:

- основания предоставления имущества в аренду;
- наименование юридического лица - получателя права аренды;
- вид имущества (адрес, площадь, другие идентификационные характеристики);
- целевое назначение имущества.

При наличии основания для отказа в предоставлении имущества в аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом отдела договорных отношений Министерства готовится решение Министерства об отказе в предоставлении имущества в аренду.

Подписанное распоряжение Министерства о предоставлении имущества в аренду или распоряжение Министерства об отказе в предоставлении имущества в аренду регистрируется специалистом, ответственным за ведение

делопроизводства, в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия. Срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении имущества в аренду Министерство заключает договор аренды имущества Челябинской области с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды имущества Челябинской области с заявителем либо принятие распоряжения Министерства об отказе в предоставлении имущества в аренду и направление распоряжения заявителю (представителю заявителя).

30. Организация торгов на право заключения договора аренды государственного имущества, находящегося в государственной казне Челябинской области.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является определение Министерством объекта имущества, подлежащего передаче в аренду, в том числе в связи с поступившим заявлением от гражданина или юридического лица.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества».

Организатор торгов проводит торги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, на основании распоряжения Министерства.

До размещения извещения о проведении конкурса или аукциона ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Документация об аукционе и конкурсная документация разрабатываются и утверждаются ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества».

Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении конкурса или аукциона, документации об аукционе или конкурсной документации на официальном сайте Российской

Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

31. Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в торгах (конкурсе или аукционе).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты начала приема заявок для участия в конкурсе или аукционе, указанной в документации об аукционе или конкурсной документации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества».

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка должна содержать сведения и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, специалист ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с учетом положений пункта 62 Приказа № 67.

В случае если по окончании срока подачи 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 два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

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 заносятся 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 юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок 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 вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Специалист ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» размещает указанный протокол на официальном сайте торгов в течение 1 дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Приказа № 67.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками 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 конкурсной комиссией принимается 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 по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Приказа № 67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Заявка должна содержать сведения, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, специалист ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

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

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Приказа № 67.

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Приказа № 67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

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

Результатом выполнения административной процедуры является

признание заявителя участником конкурса или аукциона.

32. Проведение торгов.

Юридическим фактом для выполнения административной процедуры является признание заявителя участником конкурса или аукциона.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества».

При проведении конкурса конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, в порядке, предусмотренном пунктами 75 - 91 Приказа № 67.

Аукцион проводится Организатором торгов в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, предусмотренном пунктами 136 – 149 Приказа № 67.

Организатор торгов размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а также протокол аукциона на официальном сайте торгов в течение 1 рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола, и передает его в Министерство в течение 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является определение победителей конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при проведении конкурса составляет 10 календарный дней, при проведении аукциона – 1 рабочий день.

33. Заключение договора аренды с победителем торгов.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство протокола от Организатора торгов.

Специалист отдела договорных отношений Министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола обеспечивает заключение договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды с победителем торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

35. Государственная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляется Министром имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министр).

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности представляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений, принятии решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

37. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представление информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется на основании правовых актов Министерства.

39. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

40. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, улица Ленина, дом 57, телефон/факс: 8 (351) 263-43-84;
- 2) на информационном стенде в Министерстве;
- 3) на официальном сайте Министерства: www.imchel.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее именуются - государственные служащие) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята:

при личном приеме заявителя по адресу: 454091, город Челябинск, улица Ленина, дом 57, Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области;

по телефонам/факсам: (351) 263-43-84, 263-47-71;

по электронному адресу: info@imchel.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства при личном обращении или по телефону: 8 (351) 263-43-84.

44. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства по предоставлению государственной услуги могут быть обжалованы:

должностных лиц Министерства, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, - первому заместителю Министра имущества и природных ресурсов Челябинской области;

первого заместителя Министра имущества и природных ресурсов Челябинской области - Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

47. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению в аренду
имущества, находящегося в
государственной собственности
Челябинской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду имущества, находящегося
в государственной собственности Челябинской области



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду имущества,
находящегося в государственной
собственности Челябинской области

Министру имущества
и природных ресурсов
Челябинской области

фамилия, имя, отчество заявителя
(наименование юридического лица)

почтовый (электронный) адрес

номер телефона (обязательно
для получения результата нарочным)

(способ получения результата
нарочным, по почте)

Заявление

Прошу предоставить в аренду имущество, находящееся в государственной собственности Челябинской области и предназначенное для сдачи в аренду.

Вид объекта: здание, нежилое помещение, движимое имущество (нужное подчеркнуть).

Местоположение объекта (указывается территория, на которой располагаются объекты недвижимого имущества, интересующие получателя государственной услуги, или вид движимого имущества):

Площадь (указывается площадь (кв. метров), необходимая для получения в аренду):

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду):

дата

подпись

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.