

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

"23" марта 2018 г.

г. Ставрополь

№155

Об утверждении административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и займов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и займов».

2. Отделу по управлению коммерческими организациями обеспечить в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа его направление:

2.1. В прокуратуру Ставропольского края для проведения антикоррупционной экспертизы.

2.2. В Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Ставропольского края.

2.3. В управление по информационной политике аппарата Правительства Ставропольского края.

3. Отделу правового и организационного обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня его подписания обеспечить его опубликование на официальном сайте министерства имущественных отношений Ставропольского края.

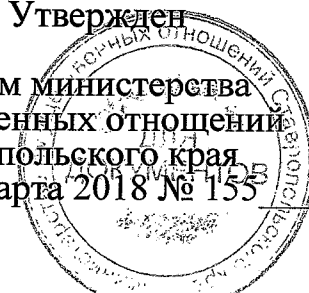
4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края Г.В. Богданову.



А.А. Газаров

Утвержден
приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края
от 23 марта 2018 № 155



Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами, порядок взаимодействия министерства с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по согласованию с уполномоченным органом:

1) крупные сделки, сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия, а также иные сделки в случаях, предусмотренных уставом предприятия;

2) сделки по распоряжению недвижимым имуществом, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом предприятия, и иные сделки;

3) сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требования, переводом долга;

4) решение об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также заключение договора простого товарищества;

5) распоряжение вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале юридических лиц, а также принадлежащими предприятию акциями.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются государственные унитарные предприятия Ставропольского края, в том числе казенные предприятия (далее – заявители), а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы министерства:

1) местонахождение министерства:

юридический адрес: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;
фактический адрес: 355000, город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;

2) график работы министерства: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

4. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты министерства:

официальный сайт министерства: www.mio26.ru, www.миоск.рф;

телефон приемной министерства: (8652) 26-40-04, факс (8652) 26-41-06;

телефон отдела по работе с юридическими лицами министерства, по которому можно получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги: (8652) 26-40-47;

адрес электронной почты: miosk@stavregion.ru.

5. Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональные центры) указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») на официальном сайте министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

7. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в министерство;
2) письменном обращении заявителя в министерство, путем направления почтовых отправлений либо посредством факсимильной связи на номер (8652) 26-41-06;

3) обращении по телефону в министерстве: (8652) 26-40-47;

4) обращении в форме электронного документа:
с использованием электронной почты министерства: miosk@stavregion.ru, а также путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф) в электронной форме;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

5) обращении лично или по телефону в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством имущественных отношений Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 10 (далее соответственно – многофункциональные центры, соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством).

Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;
публичного информирования.

10. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

11. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами министерства или специалистами многофункциональных центров при личном приеме и по телефону.

12. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо министерства или специалист многофункциональных центров, осуществляющие информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо министерства или специалист многофункциональных центров, осуществляющие информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо министерства или специалист многофункциональных центров, осуществляющие информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица министерства или специалиста многофункциональных центров, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо или специалист многофункциональных центров предлагает заявителю обратиться за необхо-

димой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо министерства или специалист многофункциональных центров, осуществляющие информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо министерства или специалист многофункциональных центров, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

13. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

14. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами

местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве и в многофункциональных центрах.

15. На информационных стендах, устанавливаемых в министерстве и в многофункциональных центрах, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф));

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

16. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф):

полное наименование и почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

17. Наименование государственной услуги:

Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

18. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Ставропольского края.

19. При предоставлении государственной услуги поступившее в адрес министерства имущественных отношений Ставропольского края заявление о предоставлении государственной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в отдел по работе с юридическими лицами министерства имущественных отношений Ставропольского края.

20. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с иными органами и организациями не требуется.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги.

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) письма о предоставлении согласия на совершение предприятием сделок или заимствований.

Срок предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (если заявление подается в министерство) либо со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

В случае согласования сделок об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, заключения договора простого товарищества и сделок, влекущих отчуждение недвижимого имущества, за исключением отчуждения жилых помещений государственного жилищного фонда Ставропольского края, приватизация которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (если заявление подается в министерство) либо со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

24. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 декабря 2014 года, «Российская газета», № 278, 5 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 30 июня 2015, «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 2 декабря 1995 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Законом Ставропольского края от 14 апреля 2014 года № 25-кз «Об управлении и распоряжении имуществом объектами государственной собственности Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 93-94, 16.04.2014, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.07.2014, № 24, ст. 10834);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 года № 137 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 67-68, 28.03.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документа, удостоверяющие личность и документально подтверждающие полномочия представителя заявителя;

3) бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия на последнюю отчетную дату, предшествующую дате направления заявления;

4) проект договора (контракта) предполагаемой сделки либо проект договора на предоставление предприятию кредита (займа);

5) в случае согласования распоряжения недвижимым имуществом необходим отчет об оценке, экспертиза отчета об оценке;

6) в случае согласования решения об участии предприятия в коммерческих или некоммерческих организациях необходима копия устава коммерческих или некоммерческих организаций, участие предприятий в которых согласовывается;

7) в случае согласования предприятию заимствований представляет:

- расшифровки кредиторской и дебиторской задолженностей предприятия на дату представления заявления с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и даты возникновения задолженности, с разбивкой задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (просроченная (текущая));

- расшифровки краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений предприятия на дату представления заявления;

- расшифровки задолженности предприятия по кредитам (займам), полученным в кредитных организациях на дату представления обращения с указанием кредиторов, суммы задолженности, даты получения кредитов (займов), даты погашения, процентной ставки, периодичности погашения, суммы просроченных процентов, способов обеспечения задолженности;

- отчет об оценке рыночной стоимости государственного имущества Ставропольского края, передаваемого предприятием в залог, составленный в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8) расшифровки краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений предприятия на дату представления обращения.

27. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

28. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru); в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»; в многофункциональных центрах.

29. Заявитель имеет право представить заявление:

- 1) лично в министерство по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;
- 2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;
- 3) путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;
- 4) путем направления с использованием сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;
- 5) через многофункциональные центры.

30. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

31. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

32. В целях подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в электронной форме.

33. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами испол-

нительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в электронной форме.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

35. Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

36. Министерство имущественных отношений Ставропольского края не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является следующее:

1) представление предприятием недостоверных сведений; нахождение предприятия в стадии ликвидации; несоответствие предполагаемой к совершению сделки деятельности предприятия, цели, предмет и виды которой определены уставом такого предприятия; несоответствие сделки законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ставропольского края; представление предприятием обращения с нарушением требований, установленных настоящим Порядком;

2) сделка не предусмотрена программой деятельности предприятия и (или) планом закупок предприятия;

3) возбуждение в отношении предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве), за исключением процедуры финансового оздоровления предприятия, проводимой уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)»;

4) несоответствие направлений использования привлекаемых средств при осуществлении заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия; отсутствие объема привлекаемых средств в программе деятельности предприятия либо его превышение; несоответствие заимствования законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ставропольского края; отрицательные заключения минимущества края и (или) министерства финансов Ставропольского края;

5) представление предприятием обращения с нарушением требования пункта 26 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

40. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

41. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

42. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

43. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в министерстве, в день их поступления в министерство, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

45. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в министерстве, составляет 1 рабочий день.

46. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

47. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

49. Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

50. Информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства, информационные также должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

52. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

53. Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

54. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

55. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

56. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

57. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

58. Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

60. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

61. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников министерства имущественных отношений Ставропольского края.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре заявитель представляет документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

63. Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства (www.mio26.ru, www.миоск.рф), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

64. В ходе электронного взаимодействия между многофункциональным центром и министерством осуществляется формирование и передача в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование оператора многофункционального центра о ходе оказания государственной услуги, передача оператору многофункционального центра результата предоставления государственной услуги.

65. Передача министерством оригинала письма согласования на совершение предприятием сделки, заимствования, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством.

66. Оператор многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления государственной услуги.

67. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через уполномоченного представителя при посещении министерства;

посредством многофункциональных центров;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

68. При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной

услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

69. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационно-системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

70. Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) предоставление информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, или отказа в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о государственной услуге

72. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Ставропольского края, регламентирующего предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по государственной услуге, их размещение и актуализацию:

на официальном сайте министерства: www.mio26.ru, www.миоск.рф;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в многофункциональных центрах;

на информационных стендах в министерстве.

73. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, совместно с должностным лицом министерства, ответственным за размещение информации на официальном сайте министерства и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в многофункциональном центре указанная процедура выполняется оператором многофункционального центра.

74. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о государственной услуге, порядке и сроках предоставления государственной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по государственной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в министерстве, многофункциональном центре и в электронном виде на официальном сайте министерства: www.mio26.ru, www.миоск.рф, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Прием и регистрация документов

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

77. Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи.

78. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует документы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в министерстве;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп министерства с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

79. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

80. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

81. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в тот же день передает их в структурное подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

82. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа министерства с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Рассмотрение документов

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или о согласовании совершения предприятием сделок или заимствований.

85. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

необходимые сведения, предусмотренные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

представлены или не представлены копии документов, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

86. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения согласования совершения предприятием сделки или заимствования.

87. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 7 рабочих дней.

Отказ в предоставлении государственной услуги
с направлением заявителю уведомления об отказе
в предоставлении государственной услуги
с указанием причины отказа

88. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

89. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, второй экземпляр направляется заявителю.

В случае, если причины, по которым был дан отказ в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

90. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

91. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц министерства, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения министерства, осуществляющего согласование совершения предприятием сделок, заимствований, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее — начальник отдела), путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных

нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок руководитель структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением операторами многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

97. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, через официальный веб-сайт - www.gubernator.stavkrai.ru либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и (или) его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, через официальный веб-сайт - www.mio26.ru, www.miosk.rf либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме в министерство:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;

путем направления почтовых отправок по адресу: 355025, г. Ставрополь, пл. Ленина, 1.

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

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

103. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mio26.ru, www.миоск.рф);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства: miosk@stavregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя министерства.

105. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 103 настоящего административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

107. Жалоба, поступившая в министерство, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется министерством.

108. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

109. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается министерством, заключившим соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

113. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

114. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 101 настоящего Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 101 настоящего Административного регламента.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

116. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mio26.ru, www.миоск.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

117. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица 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.

118. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 103 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 114 настоящего Административного регламента;

должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

122. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

123. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

124. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

125. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, - заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

126. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

127. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

128. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок, заимствований»

Образец заявления
о предоставлении согласия на совершение государственным унитарным
предприятием Ставропольского края сделок, заимствований

В министерство имущественных
отношений Ставропольского края
от

Адрес заявителя:

Телефон (факс) заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим прошу согласовать (наименование предприятия) заключение:

1. Вид сделки.
2. Предмет сделки.
3. Сумма сделки, либо начальная (максимальная) сумма сделки;
4. Экономическое обоснование совершения сделки, содержащее сведения об экономическом эффекте сделки для деятельности предприятия и направлении использования денежных средств, полученных в результате совершения сделки, с указанием статей программы деятельности предприятия, на которые будут направлены полученные средства, сведения, подтверждающие отсутствие причин, препятствующих совершению сделки;
5. В случае согласования распоряжения недвижимым имуществом:
 - 5.1. Срок сделки (в случае, если сделка направлена на временное распоряжение движимым имуществом);
 - 5.2. Сведения о недвижимом имуществе, с которым предполагается совершить сделку с указанием наименования недвижимого имущества, кадастровым номером недвижимого имущества, общей площадью, адресом, месторасположением, ИНОН;
 - 5.3. Сведения о рыночной стоимости недвижимого имущества на основании отчета об оценке рыночной стоимости имущества.
6. В случае согласования решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, заключения договора простого товарищества:
 - 6.1. Наименование коммерческой или некоммерческой организации, участие предприятия в которой согласовывается;
 - 6.2. Размер вноса.

7. Данные о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) на недвижимое имущество по сведениям из Единого государственного реестра недвижимости.

Дата, подпись, м.п.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок, заимствований»

Образец заявления
о предоставлении согласия на совершение государственным унитарным
предприятием Ставропольского края сделок, заимствований

В министерство имущественных
отношений Ставропольского края
от
Адрес заявителя:
Телефон (факс) заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим прошу согласовать (наименование предприятия) заимствования:

1. Форма заимствования;
2. Цель заимствования;
3. Объем и направление использования;
4. Срок заимствования;
5. Способ обеспечения предприятием своих обязательств по возврату основной суммы долга по кредитам (займам), а также проценты за пользование привлекаемыми средствами;
6. экономическое обоснование необходимости осуществления предприятием заимствований, содержащее сведения, подтверждающие отсутствие причин, препятствующих осуществлению предприятием заимствований, в том числе в связи с невозможностью осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом предприятия, вследствие осуществления предприятием заимствований, информацию о наличии свободных денежных средств у предприятия в размере заимствования, информацию об остатке средств на счете предприятия на момент представления заимствования.
7. Сведения о недвижимом имуществе, передаваемом предприятием в залог при осуществлении заимствования с указанием наименования недвижимого имущества, кадастровым номером недвижимого имущества, общей площадью, адресом, месторасположением, ИНОН;
8. Сведения о рыночной стоимости недвижимого имущества на основании отчета об оценке рыночной стоимости имущества;

9. Данные о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) на недвижимое имущество, по сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

Дата, подпись, м.п.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок, заимствований»

БЛОК-СХЕМА
о предоставлении согласия на совершение государственным унитарным
предприятием Ставропольского края сделок, заимствований

Рассмотрение заявления по предоставлению согласия на совершение
государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок,
заимствований

V

V

Направление заявителю письма о предостав-
лении согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок, заимствований

Отказ