

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2016 г. № 286-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 30.06.2006 г. № 139-П «Об утверждении перечня недвижимого имущества, арендодателем которого выступает и предоставляет в безвозмездное пользование Управление делами Губернатора и Правительства Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области».

2. Управлению делами Губернатора и Правительства Челябинской области (Алексеев Е.Б.) при предоставлении государственной услуги «Предоставление в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 24.05. 2016 г. № 286-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление в аренду движимого имущества,
находящегося в оперативном управлении Управления делами
Губернатора и Правительства Челябинской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением делами Губернатора и Правительства Челябинской области (далее именуется – Управление делами), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления делами с юридическими и физическими лицами при предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области» (далее именуется - государственная услуга), в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении 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. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления делами (www.udg74.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 - юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

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 движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области».

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление делами Губернатора и Правительства Челябинской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается отделом земельно-имущественных отношений Комитета правового обеспечения Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области (далее именуется - отдел земельно-имущественных отношений).

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в отделе земельно-имущественных отношений по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефон: 8 (351) 737-02-53.

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

Адрес электронной почты Управления делами: udgcho@mail.ru.

Официальный сайт Управления делами в сети Интернет: www.udg74.ru.

График работы Управления делами: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.15; перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Государственное специализированное бюджетное учреждение «Челябинский областной фонд имущества» (далее именуется - ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества»;

территориальные органы Федеральной налоговой службы.

8. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами (далее именуется - договор аренды).

9. Заключение договора аренды 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 рабочих дней со дня получения Управлением делами заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление) (если договор аренды 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 заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров).

Заключение договора аренды осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Управлением делами протокола по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды (далее именуется - протокол).

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее именуется - Федеральный закон «О защите конкуренции»);

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 18.12.2003 г. № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования:

заявка на участие в конкурсе по форме, установленной конкурсной документацией, 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 Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее именуется – официальный сайт 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 физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении 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);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического или физического 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).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта, Управление делами запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования:

заявка на участие в аукционе по форме, установленной документацией об 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 физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического или физического 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) 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).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта, Управление делами запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги без проведения торгов лицам, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации о

конкуренции право на заключение с ними договора аренды без проведения торгов:

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

2) копии следующих 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 с ним 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 «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 «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 копию 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, указанные в подпункте 1, абзацах четвертом - пятом подпункта 2, абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Управления делами, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце втором подпункта 2, третьем – четвертом подпункта 3 настоящего пункта, запрашиваются Управлением делами в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2 настоящего пункта, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении Управления делами, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются Управлением делами в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в абзацах втором - третьем подпункта 2, третьем – четвертом подпункта 3 настоящего пункта.

Заявление может быть представлено:

почтой - по почтовому адресу Управления делами;

лично - в отдел земельно-имущественных отношений Управления делами согласно графику работы Управления делами;

в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту Управления делами.

15. При предоставлении государственной услуги Управление делами 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. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в случае если договор аренды заключается без проведения торгов - если представленные документы не подтверждают право лица на заключение с ним договора аренды без проведения торгов;

2) в случае если договор аренды заключается по итогам проведения торгов - заявитель не признан победителем конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе или аукционе:

1) непредставление документов, определенных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 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»;

б) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или

наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического или физического 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;

8) в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 52 и 121 Правил.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации, в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

21. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Управлении делами;
- 2) по телефонам Управления делами;
- 3) по письменному обращению в Управление делами;
- 4) по электронной почте Управления делами.

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

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) на официальном сайте Управления делами размещаются текст настоящего Административного регламента, формы заявлений о предоставлении государственной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

3) на информационном стенде в фойе Управления делами размещаются текст настоящего Административного регламента, формы и образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления делами;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

23. Вход в здание Управления делами 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. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления делами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (если договор аренды заключается

без проведения торгов);

2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (если договор аренды заключается без проведения торгов);

3) заключение договора аренды по итогам проведения торгов.

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

26. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

27. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор аренды заключается без проведения торгов).

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

При представлении документов заявителем посредством личного обращения специалист отдела земельно-имущественных отношений Управления делами (далее - специалист отдела) принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов после их сверки с оригиналами данных документов;

регистрирует заявление в журнале приема документов о предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами;

передает зарегистрированные документы начальнику отдела земельно-имущественных отношений Управления делами (далее именуется - начальник отдела).

В случае направления заявителем заявления в электронной форме специалист отдела 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.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является поступление документов начальнику отдела.

28. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (если договор аренды заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление документов начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов проводит проверку представленных заявителем документов, выполняя при этом следующие действия:

- 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.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, начальник отдела 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 фактов отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в отдел земельно-имущественных отношений Управления делами.

В случае если документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в распоряжении Управления делами, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не представлены заявителем, начальник отдела сообщает заявителю о необходимости представления указанных документов.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении Управления делами, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются Управлением делами в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При непредставлении заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2, третьем – четвертом подпункта 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Управлением делами

самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, начальник отдела оформляет распоряжением Управления делами решение о предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами (далее именуется - распоряжение о предоставлении имущества в аренду).

Распоряжение о предоставлении имущества в аренду должно содержать следующие сведения:

основания предоставления имущества в аренду;

наименование юридического лица - получателя права пользования имуществом;

вид имущества (его идентификационные характеристики);

целевое назначение имущества.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, начальник отдела оформляет распоряжением Управления делами решение Управления делами об отказе в предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами (далее именуется - распоряжение об отказе в предоставлении имущества в аренду).

Распоряжение об отказе в предоставлении имущества в аренду направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Управлением делами решения об отказе в предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами.

В случае принятия Управлением делами решения о предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами, специалист отдела оформляет 2 экземпляра договора аренды, подписывает его у управляющего делами Губернатора и Правительства Челябинской области (далее именуется – управляющий делами), сообщает заявителю о предоставлении в аренду движимого имущества и необходимости подписания договора аренды.

В день подписания заявителем договора аренды специалист отдела выдает ему 1 экземпляр указанного договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении делами.

Результатом выполнения административной процедуры является

заключение и выдача заявителю договора аренды либо принятие распоряжения Управления делами об отказе в предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами, и направление указанного распоряжения заявителю.

29. Заключение договора аренды по итогам проведения торгов.

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

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

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru, далее именуется – официальный сайт 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 Управлением делами совместно с 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 торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

30. 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 Правил.

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, указанных 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 Правил.

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 Правил, 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 специалистом ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» 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 аукционе 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 Правил.

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 Правил, 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.

Результатом выполнения административной процедуры является признание заявителя участником конкурса или аукциона.

31. 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 Правил.

Аукцион проводится Управлением делами в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, предусмотренном пунктами 136 - 149 Правил.

Специалист ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» 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 Управление делами 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 календарных дней, при проведении аукциона - 1 рабочий день.

32. Заключение договора аренды с победителем торгов.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов.

Специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня представления протокола в Управление делами оформляет 2 экземпляра договора аренды и подписывает его у управляющего делами и сообщает заявителю о необходимости подписания договора аренда.

В день подписания заявителем договора аренды специалист отдела выдает ему 1 экземпляр указанного договора.

В отношении заявителя, не признанного победителем конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов оформляет распоряжение об отказе в предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами, и направляет указанное распоряжение заявителю, не признанному победителем конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение и выдача заявителю договора аренды либо принятие Управлением делами распоряжения об отказе в предоставлении в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Управления делами, и направление указанного распоряжения заявителю.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением делами документах осуществляется Управлением делами в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными специалистами Управления делами осуществляется управляющим делами.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и

устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

35. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальном сайте оргов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

36. 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 Управления делами.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Управления делами, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

38. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Управления делами, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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 Управлением делами, должностными лицами Управления делами при получении данным заявителем государственной услуги.

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

1) в Управлении делами по адресу: 454091, город Челябинск, улица Ленина, дом 57, телефон: 8 (351) 264-30-67, факс: 8 (351) 265-19-49;

2) на официальном сайте Управления делами: www.udg74.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».

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

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление делами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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 Управления делами, 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, Управление делами Губернатора и Правительства Челябинской области;

по телефонам/факсам: 8 (351) 264-30-67, 265-19-49;

по электронному адресу: udgcho@mail.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента. Запись осуществляется в приемной Управления делами при личном обращении или по телефону 8 (351) 264-30-67.

42. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления делами, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, управляющему делами.

Жалоба на решение, принятое управляющим делами, подается в Правительство Челябинской области.

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления делами, должностного лица Управления делами, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления делами, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Управление делами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления делами 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы Управление делами принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением делами 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.

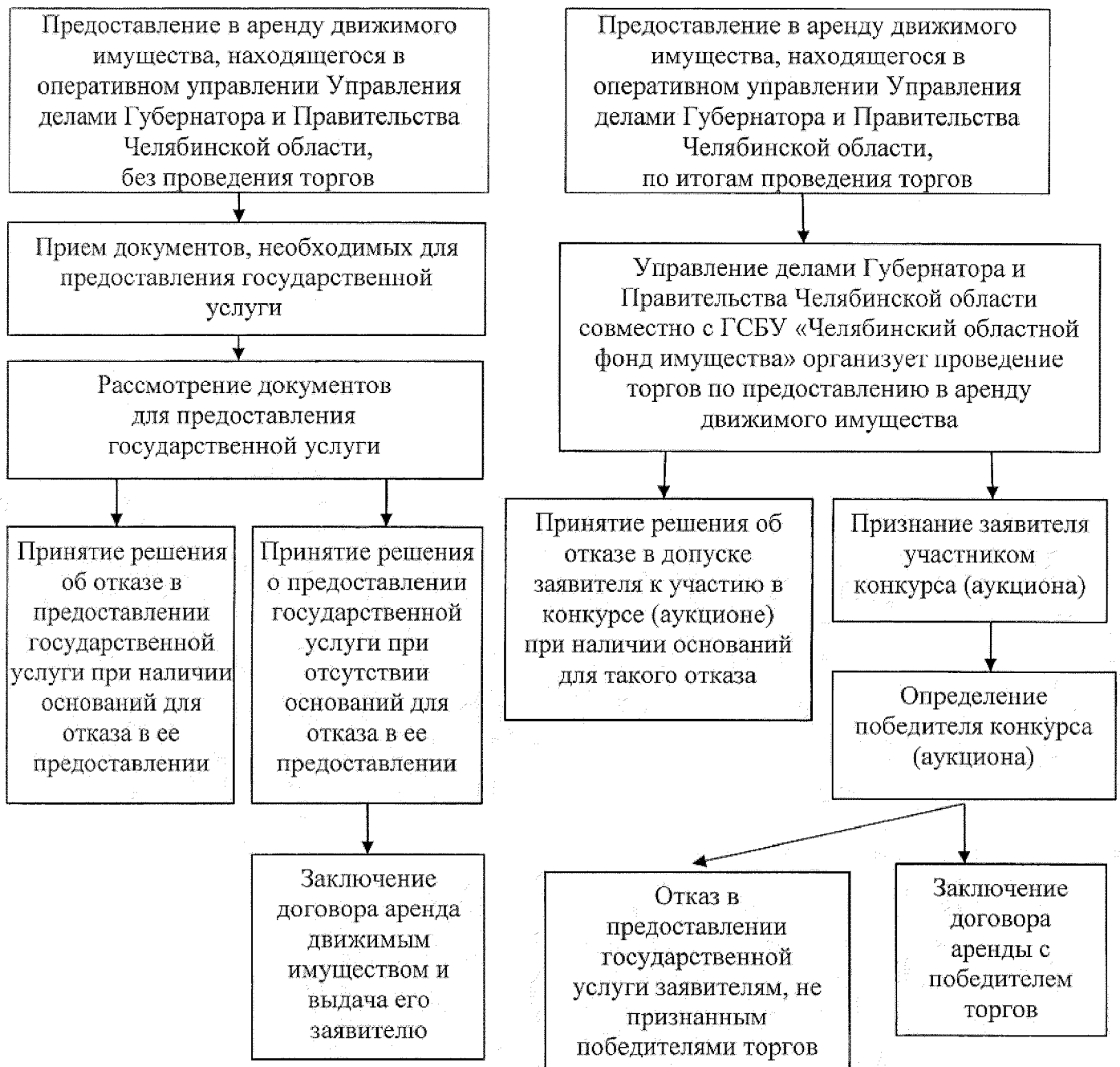
46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в аренду
движимого имущества, находящегося
в оперативном управлении
Управления делами Губернатора и
Правительства Челябинской области»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в аренду
движимого имущества, находящегося
в оперативном управлении
Управления делами Губернатора и
Правительства Челябинской области»

Управляющему делами Губернатора и
Правительства Челябинской области

фамилия, имя, отчество заявителя
(наименование, ИНН юридического лица)

почтовый (электронный) адрес, номер

телефона (обязательно для получения

результата нарочным)

способ получения результата (нарочным, почтой)

Заявление

Прошу предоставить в аренду движимое имущество, находящееся в оперативном управлении Управления делами Губернатора и Правительства Челябинской области.

Наименование движимого имущества: _____

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

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: _____

Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____

Приложение: 1.

2.

3.

дата

подпись

Ф.И.О., должность

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.