



**Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области**

ПРИКАЗ

«19» июля ²⁰¹² 200 г.

№ 616

Об утверждении административных регламентов

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (прилагается);

2) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, свободных от объектов недвижимости, в аренду на торгах (земли сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых природных территорий) (прилагается);

3) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство по результатам торгов (прилагается);

4) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство по результатам торгов (прилагается);

5) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую (прилагается);

6) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых располагаются здания, строения, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам (прилагается);

7) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых располагаются здания, строения, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (прилагается);

8) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых располагаются здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (прилагается);

9) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых располагаются здания, строения, сооружения, в безвозмездное срочное пользование юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (прилагается);

10) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции по контролю за использованием и сохранностью объектов государственной собственности Свердловской области (прилагается);

11) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства (прилагается);

12) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции по приватизации государственного имущества Свердловской области посредством продажи на аукционе, путем публичного предложения и без объявления цены (прилагается);

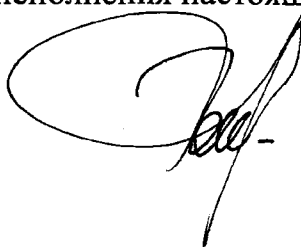
13) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции по согласованию распоряжения имуществом, принадлежащим государственным унитарным предприятиям Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним Уставами государственных унитарных предприятий Свердловской области предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия на совершение сделок, осуществления заимствований государственными унитарными предприятиями Свердловской области, а также участия государственных унитарных предприятий Свердловской области в коммерческих и некоммерческих организациях (прилагается);

14) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции по согласованию списания недвижимого и движимого имущества, находящегося у государственных унитарных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (прилагается);

15) Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений Свердловской области (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.В. Пьянков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

**Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области по исполнению
государственной функции по согласованию списания недвижимого
и движимого имущества, находящегося у государственных унитарных
предприятий Свердловской области и государственных учреждений
Свердловской области на праве хозяйственного ведения и оперативного
управления**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) по исполнению государственной функции по согласованию списания недвижимого и движимого имущества (далее – Объекты областной собственности), находящегося у государственных унитарных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (далее – Регламент) определяет порядок исполнения государственной функции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства по согласованию списания недвижимого и движимого имущества, находящегося у государственных унитарных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

2. Наименование государственной функции – согласование списания недвижимого и движимого имущества, находящегося у государственных унитарных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (далее – государственная функция).

3. Государственную функцию исполняет орган исполнительной власти Свердловской области - Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

4. Государственная функция исполняется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 4) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 6) Областным законом от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;
- 7) Положением по учету ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н;
- 8) Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13 октября 2003 года № 91;
- 9) Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 148н;
- 10) Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04.05.2010 г. № 714-ПП;
- 11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственная функция исполняется в отношении государственных унитарных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

5. Результатами исполнения государственной функции являются:

- 1) принятие Министерством решения о согласовании списания объектов областной собственности, путем издания приказа министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – министра);
- 2) принятие Правительством Свердловской области решения о согласовании списания объектов областной собственности, путем издания распоряжения Правительства Свердловской области;

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

6.1. Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по согласованию списания объекта областной собственности – отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства.

Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, д. 111.
www.mugiso.midural.ru.

6.2. График работы Министерства:

Пн-Чт - с 9.00 до 18.00;

Пт- с 9.00 до 16.45;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

Технический перерыв канцелярии - с 16.00 до 17.00.

График приема заявителей по вопросам согласования списания объектов областной собственности:

День недели	Время приема
Вторник	с 9-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 9-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

- сообщается по телефонам для справок;
- размещается при входе в помещение;
- публикуется на Интернет-сайте Министерства.

6.3. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

Телефон канцелярии: (343) 355-04-05.

Факс (343) 355-23-85.

Директор Департамента по корпоративному управлению Министерства:
372-73-42.

Начальник отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства:
372-73-22.

Специалисты отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства:
372-73-37, 372-73-20.

6.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Информация о порядке исполнения государственной функции выдается:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Министерства:

ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург, 620219.

Адрес Министерства для самостоятельной передачи письменных обращений:

к. 330, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург.

7. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

8. Государственная функция исполняется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

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.

9. Последовательность действий по исполнению государственной функции (стадии согласования списания объектов основных средств) включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту):

9.1. В случае, если решение о согласовании списания объектов областной собственности находится в компетенции Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области:

- регистрация заявления в течение 3 дней со дня его поступления;
- предварительная проверка полноты приложенных документов, представление которых необходимо для исполнения Министерством Функции в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

- подготовка проекта приказа Министерства о согласовании списания объектов областной собственности в течение 10 рабочих дней с момента регистрации;

- согласование проекта приказа со структурными подразделениями Министерства в течение 10 рабочих дней с момента подготовки приказа;

- подписание приказа Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области в течение 30 дней с момента регистрации заявления;

- получение заявителем приказа Министерства о согласовании списания объектов областной собственности.

9.2. В случае, если решение о согласовании списания объектов областной собственности находится в компетенции Правительства Свердловской области

- регистрация заявления в течение 3 дней со дня его поступления;
- предварительная проверка полноты приложенных документов, представление которых необходимо для исполнения Министерством Функции в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

- подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании списания объектов областной собственности в течение 10 рабочих дней со дня регистрации;

- согласование проекта распоряжения Правительства Свердловской области с органом государственной власти Свердловской области, в ведении которого находится заявитель;
- передача проекта распоряжения Правительства Свердловской области на согласование в Правительство Свердловской области:
 - протокольный отдел – 5 рабочих дней;
 - юридическое управление Правительства Свердловской области – 7 рабочих дней;
- подписание Председателем Правительства Свердловской области распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании списания объектов областной собственности;
- направление Министерством заявителю заверенной копии распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании списания объектов областной собственности в течение 3-х дней после его поступления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

IV. Описание административных процедур.

10. Предварительная проверка полноты приложенных документов, представление которых необходимо для исполнения Министерством государственной функции.

Основанием для осуществления данной административной процедуры выступает регистрация заявления о согласовании списания объектов областной собственности. Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Документы, по результатам рассмотрения которых выявлено их несоответствие требованиям законодательства, подлежат возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня их регистрации с указанием причин возврата.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к ним, Министерством готовится проект приказа Министерства или проект распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании списания объектов областной собственности.

11. Подготовка проекта приказа о согласовании списания объектов областной собственности.

12. Подготовка проекта приказа Министерства о согласовании списания объектов областной собственности в течение 10 рабочих дней с момента регистрации.

Подготовка проекта приказа Министерства о согласовании списания объектов областной собственности осуществляется специалистами Отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства.

После подготовки проекта приказа о согласовании списания объектов областной собственности, данный проект направляется на согласование со структурными подразделениями Министерства.

Согласование проекта приказа о согласовании списания объектов областной собственности со структурными подразделениями Министерства осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подготовки приказа.

После согласования проект приказа передается на подпись Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После подписания и регистрации приказ о согласовании списания объектов областной собственности Министерство передает подлинник приказа заявителю посредством личного обращения заявителя в Министерство.

13. Подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании списания объектов областной собственности осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

После подготовки проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании списания объектов областной собственности и его согласования внутри Министерства, данный проект передается на согласование в орган государственной власти Свердловской области, в ведении которого находится заявитель.

Затем проект распоряжения Правительства Свердловской области поступает на рассмотрение в Аппарат Правительства Свердловской области.

После подписания и регистрации распоряжения Правительства Свердловской области Министерство в течение 3-х рабочих дней передает его заверенную копию заявителю посредством личного обращения заявителя в Министерство.

V. Формы контроля за исполнением государственной функции

14. Контроль за исполнением Функции осуществляется заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента по корпоративному управлению Министерства.

15. Текущий контроль за соблюдением специалистами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции, осуществляется директором Департамента по корпоративному управлению Министерства и начальником отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

16. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

17. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего государственную функцию

19. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия специалистов Министерства и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

20. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или устно начальнику отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства, директору Департамента по корпоративному управлению Министерства, заместителю министра, курирующему деятельность Департамента по корпоративному управлению Министерства, министру.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (через представителей) или направить письменное либо в форме электронного документа обращение (жалобу).

21. Предмет досудебного обжалования:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для исполнения государственной функции;

4) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в целях исполнения государственной функции, у заявителя;

22. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

23. Ответ по существу обращения (жалобы) не дается:

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, когда государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

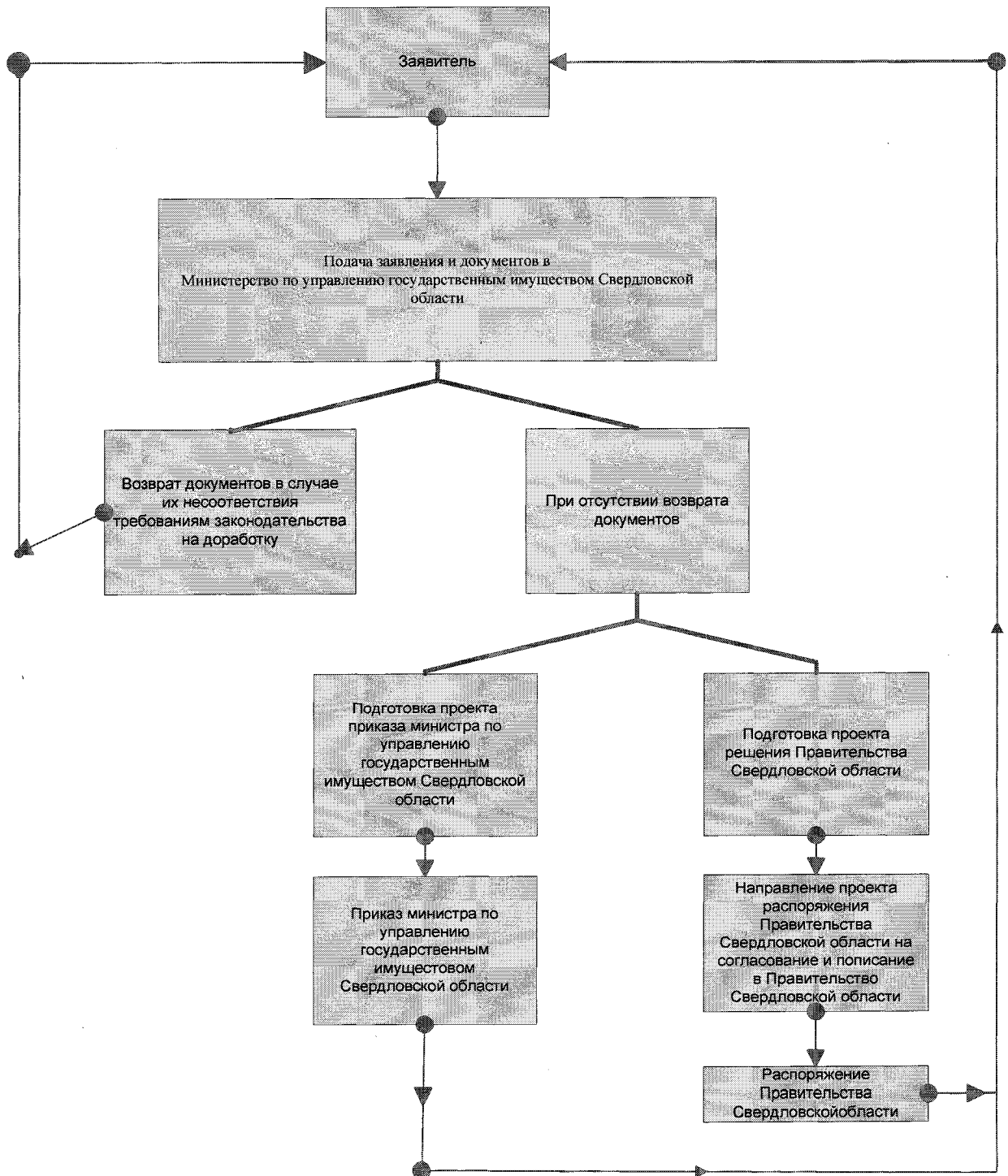
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

24. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

25. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской
области по исполнению государственной
функции по согласованию списания
недвижимого и движимого имущества,
находящегося у государственных унитарных
предприятий Свердловской области и
государственных учреждений Свердловской
области на праве хозяйственного ведения и
оперативного управления

Блок-схема
осуществления административных процедур по согласованию списания объектов областной
собственности



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции по согласованию распоряжения имуществом, принадлежащим государственным унитарным предприятиям Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним Уставами государственных унитарных предприятий Свердловской области предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия на совершение сделок, осуществления займов государственными унитарными предприятиями Свердловской области, а также участия государственных унитарных предприятий Свердловской области в коммерческих и некоммерческих организациях

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Наименование государственной функции – согласование распоряжения имуществом, принадлежащим государственным унитарным предприятиям Свердловской области (далее – предприятие), и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним Уставами государственных унитарных предприятий Свердловской области предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия на совершение сделок, осуществления займов государственными унитарными предприятиями Свердловской области, а также участия государственных унитарных предприятий Свердловской области в коммерческих и некоммерческих организациях (далее – государственная функция).

3. Государственную функцию осуществляет орган исполнительной власти Свердловской области - Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

4. Государственная функция исполняется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 4) Областным законом от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;
- 5) постановлением Правительства Свердловской области от 26.05.2009 г. № 597-ПП «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом, принадлежащим государственным унитарным предприятиям Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним уставами государственных унитарных предприятий Свердловской области предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия на совершение

сделок, осуществления заимствований государственными унитарными предприятиями Свердловской области, а также участия государственных унитарных предприятий Свердловской области в коммерческих и некоммерческих организациях» (далее – Порядок);

6) Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04.05.2010 г. № 714-ПП;

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственная функция исполняется в отношении государственных унитарных предприятий Свердловской области.

5. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) принятие решения о даче согласия на распоряжение имуществом, принадлежащим государственному предприятию Свердловской области на праве хозяйственного ведения или казенному предприятию Свердловской области на праве оперативного управления, либо на совершение сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним уставами государственных унитарных предприятий предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия на совершение сделок, на осуществление заимствований государственными унитарными предприятиями Свердловской области либо на участие государственных унитарных предприятий Свердловской области в коммерческих и некоммерческих организациях;

2) принятие решения об отказе в даче согласия на распоряжение имуществом, принадлежащим государственному предприятию Свердловской области на праве хозяйственного ведения или казенному предприятию Свердловской области на праве оперативного управления, либо на совершение сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним уставами государственных унитарных предприятий предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия на совершение сделок, на осуществление заимствований государственными унитарными предприятиями Свердловской области либо на участие государственных унитарных предприятий Свердловской области в коммерческих и некоммерческих организациях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

6.1. Структурное подразделение, осуществляющее организационные по даче согласия на распоряжение имуществом, принадлежащим государственному предприятию Свердловской области на праве хозяйственного ведения или казенному предприятию Свердловской области на праве оперативного управления, либо на совершение сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним уставами государственных унитарных предприятий предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного унитарного предприятия на совершение сделок, на осуществление заимствований государственными унитарными предприятиями Свердловской области либо на участие государственных унитарных предприятий Свердловской области в коммерческих и некоммерческих организациях – отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства.

Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, д. 111, каб. 240.
www.mugiso.midural.ru.

6.2. График работы Министерства:

Пн-Чт - с 9.00 до 18.00;

Пт- с 9.00 до 16.45;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;
Технический перерыв канцелярии - с 16.00 до 17.00.
График приема заявителей по вопросам согласования сделок:

День недели	Время приема
Вторник	с 9-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 9-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

- сообщается по телефонам для справок;
- размещается при входе в помещение;
- публикуется на Интернет-сайте Министерства.

6.3. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

Телефон канцелярии: (343) 355-04-05.

Факс (343) 355-23-85.

Директор Департамента по корпоративному управлению Министерства: 372-73-42.

Начальник отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства: 372-73-22.

Специалисты отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства: 372-73-20.

6.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Информация о порядке исполнения государственной функции выдается:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Министерства:

ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург, 620219.

Адрес Министерства для самостоятельной передачи письменных обращений:

к. 330, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург.

7. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

8. Государственная функция исполняется в сроки, указанные в разделе 3 настоящего Регламента.

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.

9. Последовательность действий по исполнению государственной функции (стадии согласования возможности совершения сделок) включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту):

9.1. В случае, если исполнение государственной функции находится в компетенции Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области:

- 1) регистрация заявления о согласовании совершения сделок в течение 3 дней со дня его поступления;
- 2) предварительная проверка полноты и достоверности, приложенных к заявлению документов, представление которых необходимо для исполнения Министерством государственной функции в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) возврат документов в течение 5 дней со дня регистрации заявления (при наличии оснований в соответствии с Порядком);
- 4) вынесение документов на Комиссию в течение 10 рабочих дней после предварительной проверки полноты и достоверности документов;
- 5) подготовка проекта приказа Министерства о согласовании совершения сделок в течение 2 рабочих дней с момента дачи рекомендации Комиссией по согласованию сделок;
- 6) согласование проекта приказа со структурными подразделениями Министерства в течение 5 рабочих дней с момента подготовки документа;
- 7) подписание приказа Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области в течение 30 дней с момента регистрации заявления;
- 8) направление заявителю приказ Министерства о согласовании совершения сделок в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

9.2. В случае, если решение о согласовании совершения сделок находится в компетенции Правительства Свердловской области

- 1) регистрация заявления в течение 3 дней со дня его поступления;
- 2) предварительная проверка полноты приложенных документов, представление которых необходимо для исполнения Министерством государственной функции в течение 3 рабочих дней со дня регистрации;
- 3) возврат документов в течение 5 дней со дня регистрации заявления (при наличии оснований в соответствии с Порядком);
- 4) вынесение документов на Комиссию в течение 3 рабочих дней после предварительной проверки полноты и достоверности документов;
- 5) подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок в течение 2 рабочих дней с момента дачи рекомендации Комиссией;
- 6) согласование проекта распоряжения Правительства Свердловской области с органом государственной власти Свердловской области, в ведении которого находится заявитель;
- 7) передача проекта распоряжения Правительства Свердловской области на согласование в Правительство Свердловской области;
- 8) протокольный отдел – 5 рабочих дней;
- 9) юридическое управление Правительства Свердловской области – 7 рабочих дней;
- 10) подписание Председателем Правительства Свердловской области распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок;
- 11) направление Министерством заявителю заверенной копии распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок в течение 3-х дней после его поступления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

9.3. В случае, если решение о согласовании совершения сделок находится в компетенции Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области со ссылкой в заявлении на пункт 13.1 Порядка:

- 1) регистрация заявления о согласовании совершения сделок в течение 3 дней со дня его поступления;
- 2) возврат документов в течение 7 дней со дня регистрации заявления (при наличии оснований в соответствии с Порядком);
- 3) подготовка проекта приказа Министерства о согласовании совершения сделок в течение 2 рабочих дней с регистрации заявления;
- 4) согласование проекта приказа со структурными подразделениями Министерства в течение 2 рабочих дней с момента подготовки документа;
- 5) подписание приказа Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области в течение 7 дней с момента регистрации заявления;
- 6) направление заявителю приказ Министерства о согласовании совершения сделок в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

9.4. В случае, если решение о согласовании совершения сделок находится в компетенции Правительства Свердловской области со ссылкой в заявлении на пункт 13.1 Порядка:

- 1) регистрация заявления в течение 3 дней со дня его поступления;
- 2) подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок в течение 7 дней с момента регистрации заявления;
- 3) согласование проекта распоряжения Правительства Свердловской области с органом государственной власти Свердловской области, в ведении которого находится заявитель;
- 4) передача проекта распоряжения Правительства Свердловской области на согласование в Правительство Свердловской области;
- 5) протокольный отдел;
- 6) юридическое управление Правительства Свердловской области;
- 7) подписание Председателем Правительства Свердловской области распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок;
- 8) направление Министерством заявителю заверенной копии распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок в течение 3-х дней после его поступления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

IV. Описание административных процедур.

10. Предварительная проверка полноты приложенных документов, представление которых необходимо для исполнения Министерством государственной функции.

Основанием для осуществления данной административной процедуры выступает регистрация заявления о согласовании совершения сделок в течение 3 рабочих дней.

Документы, по результатам рассмотрения которых выявлено их несоответствие требованиям законодательства, подлежат возврату заинтересованному лицу в течение 5 дней со дня их регистрации с указанием причин возврата.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к ним, вопрос по согласованию совершения сделок выносится Министерством на рассмотрение Комиссии в течение 10 рабочих дней после предварительной проверки полноты и достоверности документов.

12. Подготовка проекта приказа Министерства о согласовании совершения сделок в течение 2 рабочих дней с момента дачи рекомендации Комиссией по согласованию сделок.

Подготовка проекта приказа Министерства о согласовании совершения сделок осуществляется специалистами Отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства.

После подготовки проекта приказа о согласовании совершения сделок, данный проект направляется на согласование со структурными подразделениями Министерства.

Согласование проекта приказа о согласовании совершения сделок со структурными подразделениями Министерства осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подготовки приказа.

После согласования проект приказа передается на подпись Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После подписания и регистрации приказ о согласовании совершения сделок Министерство передает подлинник приказа заявителю.

13. Подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента дачи рекомендации Комиссией по согласованию сделок.

В случаях, предусмотренных пунктом 13.1 Порядка подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

После подготовки проекта распоряжения Правительства Свердловской области о согласовании совершения сделок и его согласования внутри Министерства, данный проект передается на согласование в орган государственной власти Свердловской области, в ведении которого находится заявитель.

Затем проект распоряжения Правительства Свердловской области поступает на рассмотрение в Аппарат Правительства Свердловской области.

После подписания и регистрации распоряжения Правительства Свердловской области Министерство в течение 3-х рабочих дней передает его заверенную копию заявителю.

V. Формы контроля за исполнением государственной функции

15. Контроль за исполнением Функции осуществляется заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента по корпоративному управлению Министерства.

16. Текущий контроль за соблюдением специалистами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции, осуществляется директором Департамента по корпоративному управлению Министерства и начальником отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

17. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

18. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего государственную функцию

20. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия специалистов Министерства и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

21. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или устно начальнику отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Департамента по корпоративному управлению Министерства, директору Департамента по корпоративному управлению Министерства, заместителю министра, курирующему деятельность Департамента по корпоративному управлению Министерства, министру.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (через представителей) или направить письменное либо в форме электронного документа обращение (жалобу).

22. Предмет досудебного обжалования:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для исполнения государственной функции;

4) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в целях исполнения государственной функции, у заявителя;

23. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

24. Ответ по существу обращения (жалобы) не дается:

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, когда государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу

при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

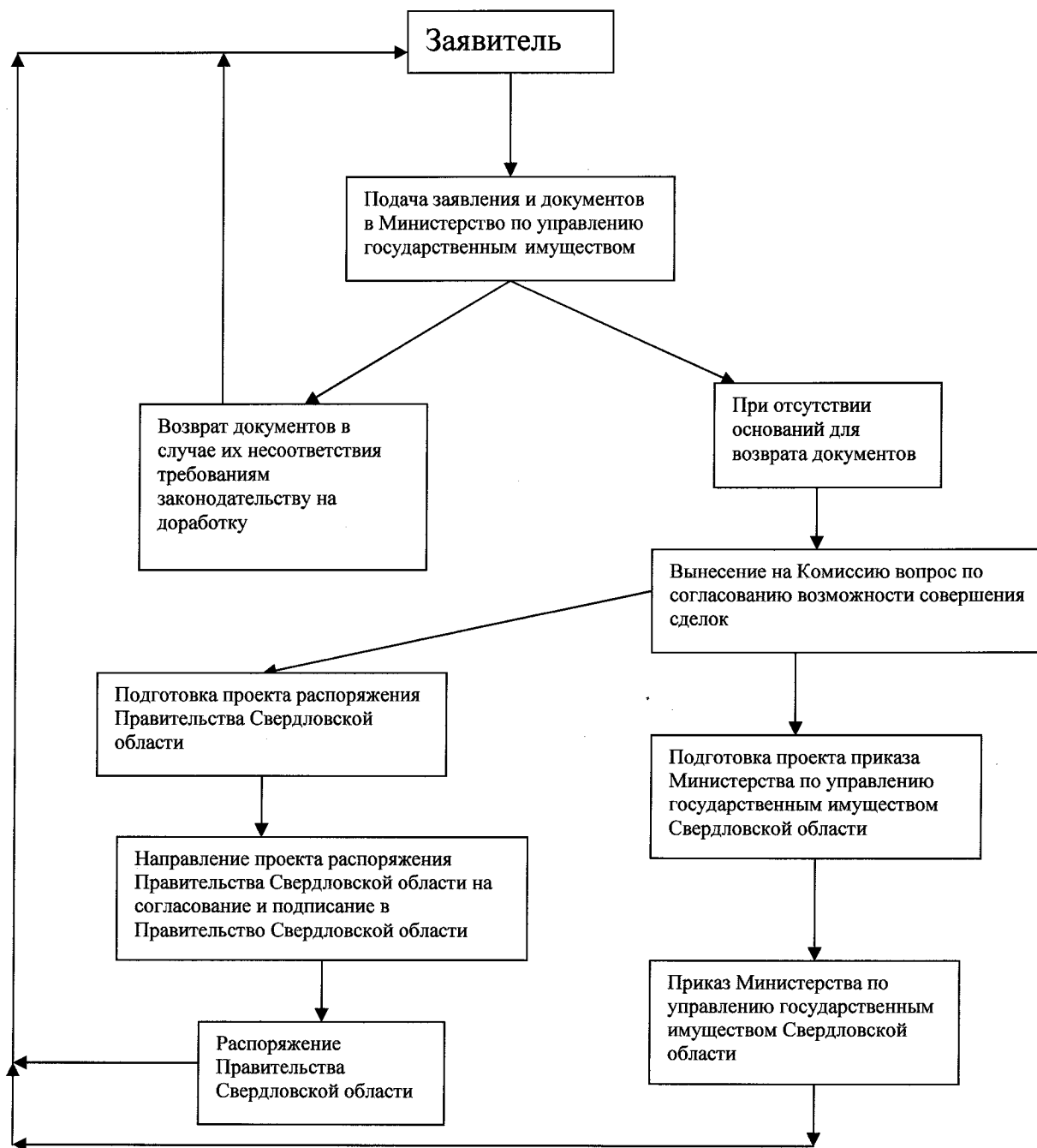
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

25. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

26. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема
осуществления административных процедур по согласованию совершения



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области по исполнению
государственной функции по приватизации государственного имущества
Свердловской области посредством продажи на аукционе, путем публичного
предложения и без объявления цены

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по исполнению государственной функции по приватизации государственного имущества Свердловской области посредством продажи на аукционе, путем публичного предложения и без объявления цены (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» (далее – Фонд имущества) данной государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приватизации (отчуждения) государственного имущества Свердловской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Наименование государственной функции - приватизация государственного имущества Свердловской области посредством продажи на аукционе, путем публичного предложения и без объявления цены.

3. Выполнение государственной функции осуществляется Министерством и Фондом имущества.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

1) Администрацией Губернатора Свердловской области и Правительством Свердловской области.

2) Органами исполнительной власти Свердловской области.

3) Региональными СМИ.

4) Организациями, которые являлись балансодержателями имущества до момента включения его в Программу управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области (далее – Программа управления).

4. Исполнение государственной функции по приватизации государственного имущества Свердловской области посредством продажи на аукционе, путем публичного предложения и без объявления цены регулируется:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. 1), ст. 3105);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения или без объявления цены» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3051);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3229);

Областным законом от 10 апреля 1995 г. № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, 18 февраля, № 25);

постановлением Правительства Свердловской области об утверждении Программы управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области на соответствующий год;

постановлением Правительства Свердловской области от 04.05.2010 г. № 714-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2010, 15 мая, № 164-165).

5. Результатом исполнения государственной функции по приватизации государственного имущества является принятие решения об условиях приватизации имущества, результатом завершения государственной функции является заключение договора купли-продажи имущества.

6. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются федеральные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предприятия, а также открытые акционерные общества, акции которых находятся

в государственной собственности Свердловской области, иные юридические лица и граждане.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции.

7. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

1) Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства и Фонда имущества, отвечающих за исполнение государственной функции, а так же порядке исполнения функции и перечне документов, необходимых для ее получения можно получить используя:

- Официальный сайт Министерства - www.mugiso.midural.ru;
- Официальный сайт Фонда имущества – www.fiso96.ru
- индивидуальное консультирование;
- средства массовой информации – «Областная газета».

2) Для получения информации по процедуре исполнения государственной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;

Контактные координаты Министерства и Фонда имущества, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, представлены в Приложении 1 настоящему административному регламенту.

График проведения консультаций лично или по телефону – по мере возникновения необходимости в любое рабочее время, согласно графику работы специалистов Министерства и Фонда имущества (при условии нахождения необходимого специалиста на своем рабочем месте).

3) Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования. В случае, если специалист затрудняется ответить на поставленный вопрос, он также может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования и сообщить ответ на поставленный вопрос, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование по телефону каждого заинтересованного лица специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования лично. В случае, если специалист затрудняется ответить на поставленный вопрос, он также может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования или предложить связаться по телефону в удобное для них время и сообщить ответ на поставленный вопрос или переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

5) Индивидуальное консультирование по почте.

Письменные ответы на обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

при необходимости формы запрашиваемых документов.

Сотрудники Министерства и Фонда имущества не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарный дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Глава 3. Административные процедуры исполнения государственной функции

8. Приватизация (отчуждение) государственного имущества посредством продажи на аукционе, путем публичного предложения и без объявления цены включает следующие административные процедуры:

1) Подготовка и принятие решения об условиях приватизации государственного имущества на аукционе.

2) Публикация объявления об условиях продажи государственного имущества на аукционе.

3) Осуществление приема заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка.

4) Проведение аукциона и оформление его результатов.

5) В случае признания аукциона состоявшимся – подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (если продается недвижимое имущество с земельным участком готовятся отдельные договоры купли-продажи на здание (строение, сооружение) и на земельный участок, на котором оно расположено).

6) В случае признания аукциона несостоявшимся – подготовка решения об отмене существующего решения или о повторной продаже имущества на аукционе или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения).

7) Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи государственного имущества посредством публичного предложения.

8) Осуществление приема заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения.

9) Проведение продажи посредством публичного предложения и оформление ее результатов.

10) Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (если продается недвижимое имущество с земельным участком готовятся отдельные договоры купли-продажи на здание (строение, сооружение) и на земельный участок, на котором оно расположено).

11) В случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся – подготовка решения об отмене существующего решения или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены).

12) Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи государственного имущества без объявления цены.

13) Осуществление приема заявок на участие в продаже имущества без объявления цены.

14) Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

15) Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (если продается недвижимое имущество с земельным участком готовятся отдельные договоры купли-продажи на здание (строение, сооружение) и на земельный участок, на котором оно расположено).

16) В случае признания продажи несостоявшейся - подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении данной процедуры повторно.

17) Публикация объявления об итогах проведения продажи без объявления цены.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Подготовка и принятие решения об условиях приватизации государственного имущества на аукционе»

1. Основание для начала административной процедуры:

– Программа управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области на текущий год, утвержденная постановлением Правительства Свердловской области.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– Решение принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в адрес Министерства или Фонда имущества отчета независимого оценщика, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, но не позднее чем за месяц до окончания квартала, в котором предполагается приватизация государственного имущества, указанного в Программе управления (указанные сроки исполняются в случае полной готовности объекта к приватизации, в случае, если предприватизационная подготовка занимает более длительный период времени, чем планировалось, срок приватизации переносится соответствующим образом);

3. Решение об условиях приватизации государственного имущества должно содержать следующие сведения:

– наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

– способ приватизации имущества (аукцион);

– начальная цена продажи (при продаже недвижимого имущества с земельным участком, на котором оно расположено, из общей начальной цены выделяется начальная цена земельного участка)

– срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

– существующие обременения, ограничения имущества (при наличии);

– иные необходимые для приватизации имущества сведения;

– информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов (закрытая).

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Публикация объявления об условиях продажи государственного имущества на аукционе»

1. Основание для начала административной процедуры:

– Принятие решения об условиях приватизации государственного имущества Свердловской области на аукционе.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– Объявление готовится и публикуется в газете «Областная газета» в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации;

3. Информационное сообщение об условиях продажи государственного имущества на аукционе должно содержать следующую информацию:

- наименование государственного органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества (Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области), реквизиты указанного решения;
- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации (аукцион);
- начальная цена;
- форма подачи предложений о цене;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);
- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;
- срок заключения договора купли-продажи;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, в том числе с актом инвентаризации, условиями договора купли-продажи, формами документов, необходимых для подачи заявки на участие в аукционе;
- ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества;
- порядок определения победителей;
- размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;
- место и срок подведения итогов;
- иные указанные в действующем законодательстве РФ о приватизации сведения, а также сведения, перечень которых устанавливается соответственно Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в государственной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат также следующие сведения:

- полное наименование, почтовый адрес и место нахождения открытого акционерного общества;
- размер уставного капитала открытого акционерного общества, общее количество и категории выпущенных акций, их номинальная стоимость;
- перечень основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом;
- сведения о доле продукции (работ, услуг) открытого акционерного общества, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем 35 процентов.

Информационное сообщение о продаже государственного имущества на аукционе, размещаемое на сайтах в сети «Интернет», также должно содержать следующие сведения:

- требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;
- бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату перед опубликованием информационного сообщения;
- площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;
- численность работников открытого акционерного общества;
- информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными с указанием соответствующей причины.

С иными сведениями об открытом акционерном обществе покупатели имеют право ознакомиться в месте, указанном в информационном сообщении.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Осуществление приема заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка»

1. Основание для начала административной процедуры:

- Публикация информационного сообщения о продаже государственного имущества Свердловской области на аукционе в газете «Областная газета».
- Размещение информационного сообщения на сайте в сети «Интернет».

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

- Прием заявок осуществляется не менее 25 (двадцати пяти) календарных дней.

3. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утвержденной Фондом имущества (продавцом) – представлена в Приложениях 2.1, 2.2 к настоящему Регламенту, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет (счета) продавца. Договор о задатке заключается до подачи заявки на следующих условиях:

Денежные средства (задаток на участие в аукционе), должны быть внесены Претендентом на счет Фонда имущества, указанный в Договоре, не позднее даты окончания приема заявок на участие в Аукционе, и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Фонда имущества.

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Фонда имущества, является выписка с его счета, которую Фонд имущества представляет в Комиссию по проведению торгов (состав утверждается руководителем Фонда имущества) до момента признания Претендента участником Аукциона.

В случае непоступления в указанный срок суммы задатка на счет Фонда имущества, что подтверждается выпиской с его счета, обязательство Претендента по внесению задатка считается неисполненным.

Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счет Фонда имущества в качестве задатка.

На денежные средства, перечисленные в соответствии с Договором задатка, проценты не начисляются.

Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания последнего Победителем Аукциона и заключения им с Фондом имущества Договора купли-продажи имущества, засчитывается в счет его оплаты.

Фонд имущества обязуется возвратить Претенденту сумму задатка в следующем порядке и случаях:

В случае, если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в Аукционе, Фонд имущества обязуется вернуть поступившую на его счет сумму задатка Претенденту в течение 3 (трех) дней с даты окончания приема заявок.

В случае, если Претендент не допущен к участию в аукционе, Фонд имущества обязуется вернуть сумму задатка Претенденту в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Протокола о признании претендентов участниками аукциона.

В случае если Претендент не признан Победителем Аукциона, Фонд имущества обязуется вернуть сумму задатка Претенденту в течение 5 (пяти) дней с момента утверждения Фондом имущества Протокола об итогах Аукциона.

В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Аукционе, до признания его участником Аукциона, Фонд имущества обязуется вернуть сумму задатка Претенденту не позднее 5 (пяти) дней с момента получения Фондом имущества уведомления Претендента об отзыве заявки.

Если Претендент, признанный Победителем Аукциона, уклоняется от оплаты объекта продажи, либо уклоняется (отказывается) от заключения Договора купли-продажи задаток, внесенный в счет обеспечения оплаты объекта продажи ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к Победителю Аукциона.

В случае признания Аукциона несостоявшимся, Фонд имущества обязуется вернуть сумму задатка Претенденту в течение 3 (трех) дней с момента утверждения Фондом имущества Протокола об итогах Аукциона.

В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона, приостановления или отмены проведения Аукциона Фонд имущества в течение 5 (пяти) дней с момента опубликования об этом информационного сообщения возвращает Претенденту сумму задатка.

Информационное сообщение публикуется Фондом имущества в газете «Областная газета» в срок не позднее 7 (семи) дней с момента принятия решения о переносе сроков подведения итогов Аукциона, приостановлении или отмены Аукциона.

При возврате суммы задатка Фонд имущества не несет ответственности за какие-либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком Претендента.

Вышеуказанные сроки, исчисляются периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета (счетов) продавца, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом в качестве условий договора присоединения, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 (двадцати пяти) календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, ежедневное время приема заявок также оговаривается в объявлении.

Прием заявок ведут члены комиссии, уполномоченные приказом Руководителя Фонда имущества.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Проведение аукциона и оформление его результатов»

1. Основание для начала административной процедуры:

– окончание срока приема заявок.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– один календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении аукциона.

3. Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов,

перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

В день подведения итогов аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец (комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец (комиссия) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом (комиссией) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества по форме – Приложение 3 к настоящему регламенту;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец (Председатель) проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец (комиссия) рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный членами комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества»

1. Основание для начала административной процедуры:

– по итогам проведенного аукциона определен победитель.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– 5 (пять) календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

3. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, задаток перечисленный победителем не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества, а именно в течение 5 (пяти) дней со дня подписания договора, в размере определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка оплаты цены продажи Имущества на срок свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества и, соответственно, отказом Покупателя от исполнения Договора.

Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему Договору в течение 5 (пяти) дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления которого Договор считается неисполненным, обязательства Продавца по передаче Имущества в собственность Покупателя прекращаются.

Сторона Договора не несет ответственности за ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причине действий непреодолимой силы (стихийное бедствие, пожар, эпидемия и т.п.).

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Подготовка решения об отмене существующего решения или о повторной продаже имущества на аукционе либо о продаже имущества посредством публичного предложения»

1. Основание для начала административной процедуры:

– аукцион признан не состоявшимся.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения копии протокола о признании аукциона несостоявшимся Министерство готовит одно из следующих решений:

– о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре №2);

– об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

– о способе приватизации посредством публичного предложения.

3. Решение о продаже имущества оформляется Приказом Министерства и должно содержать:

1) указание на способ приватизации посредством публичного предложения;

2) начальную цену продажи (цену первоначального предложения) имущества (устанавливается по итогам определения рыночной оценки независимым оценщиком);

3) минимальную цену предложения (цену отсечения) – 50 % от начальной цены продажи (цены первоначального предложения);

4) информацию о форме платежа (единовременная).

4. На основании Приказа Министерства о продаже имущества посредством публичного предложения Фонд имущества издает распоряжение, которое должно содержать:

1) указание на способ приватизации посредством публичного предложения;

2) начальную цену продажи (цену первоначального предложения) имущества (устанавливается по итогам определения рыночной оценки независимым оценщиком);

3) величину снижения начальной цены (цены первоначального предложения) (в размере 10 %);

4) период для приема заявок по цене первоначального предложения (5 (пять) рабочих дней), периоды по истечении которых последовательно снижается цена предложения (5 (пять) рабочих дней);

5) минимальную цену предложения (цену отсечения) – 50 % от начальной цены продажи (цены первоначального предложения);

6) информацию о форме платежа (единовременная).

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи государственного имущества посредством публичного предложения»

1. Основание для начала административной процедуры:

- аукцион признан состоявшимся – публикуются итоги;
- аукцион признан не состоявшимся – публикуется информация об условиях продажи имущества посредством публичного предложения.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры;

I. По итогам состоявшегося аукциона информация публикуется в течение 30 (тридцати) календарных дней в тех же СМИ (газета «Областная газета»), в которых публиковалось объявление о продаже имущества на аукционе, а также размещается в сети Интернет на сайте продавца.

Объявление об итогах продажи имущества должно содержать следующую информацию:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- наименование продавца имущества;
- дату и место проведения торгов;
- количество поданных заявок;
- лица, признанные участниками торгов;
- цена сделки приватизации;
- имя физического лица или наименование покупателя.

II. Объявление о продаже имущества посредством публичного предложения подлежит опубликованию в газете «Областная газета» в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня принятия решения.

3. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже государственного имущества посредством публичного предложения подлежат следующие сведения:

- наименование государственного органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества (Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области), реквизиты указанного решения;

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации (продажа посредством публичного предложения);

- цена первоначального предложения;

- дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

- величина снижения цены первоначального предложения, по которой может быть продано государственное имущество;

- минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное имущество;
- форма подачи предложений о цене;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);
- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;
- срок заключения договора купли-продажи;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, в том числе с актом инвентаризации, условиями договора купли-продажи, формами документов, необходимых для подачи заявки на участие в аукционе;
- ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества;
- порядок определения победителей;
- размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;
- место и срок подведения итогов;
- иные указанные в действующем законодательстве РФ о приватизации сведения, а также сведения, перечень которых устанавливается соответственно Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в государственной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат также следующие сведения:

- полное наименование, почтовый адрес и место нахождения открытого акционерного общества;
- размер уставного капитала открытого акционерного общества, общее количество и категории выпущенных акций, их номинальная стоимость;
- перечень основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом;
- сведения о доле продукции (работ, услуг) открытого акционерного общества, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем 35 процентов.

Информационное сообщение о продаже государственного имущества на аукционе, размещаемое на сайтах в сети «Интернет», также должно содержать следующие сведения:

- требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;
- бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату перед опубликованием информационного сообщения;
- площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

- численность работников открытого акционерного общества;
- информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными с указанием соответствующей причины.

С иными сведениями об открытом акционерном обществе покупатели имеют право ознакомиться в месте, указанном в информационном сообщении.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Осуществление приема заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения»

1. Основание для начала административной процедуры:

- публикация объявления о продаже посредством публичного предложения.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

- срок приема заявок должен составлять не менее 30 (тридцати) рабочих дней.

3. Заявка по форме – представлена в Приложениях 4.1, 4.2, подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении.

Прием заявок продавцом осуществляется в течение указанного в информационном сообщении срока.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении торгов, осуществляется в течение не менее 25 (двадцати пяти) календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, ежедневное время приема заявок также оговаривается в объявлении.

Прием заявок ведут члены комиссии, уполномоченные приказом Руководителя Фонда имущества.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

При регистрации заявки продавец делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества»

1. Основание для начала административной процедуры:
 - по итогам проведенных торгов определен победитель.
2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:
 - 1 календарный день.
3. Публичное предложение о продаже государственного имущества является публичной офертой.

По результатам публичного предложения продавец и покупатель заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества, а именно в течение 10 (десяти) дней со дня подписания договора, в размере определенном по результатам публичного предложения, в безналичном порядке.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка оплаты цены продажи Имущества на срок свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества и, соответственно, отказом Покупателя от исполнения Договора.

Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения им своих обязательств по Договору в течение 5 (пяти) дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления Договор считается неисполненным, обязательства Продавца по передаче Имущества в собственность Покупателя прекращаются.

Сторона Договора не несет ответственности за ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причине действий непреодолимой силы (стихийное бедствие, пожар, эпидемия и т.п.).

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Подготовка решения об отмене существующего решения или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения либо о продаже имущества без объявления цены»

1. Основание для начала административной процедуры:
 - продажа посредством публичного предложения признана несостоявшейся.
2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры
 - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня истечения срока приема заявок Министерство готовит одно из следующих решений:
 - 1) о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре №7);

2) об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации и о продаже имущества без объявления цены.

3. Решение об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации и о продаже имущества без объявления цены должно содержать:

1) указание на изменение способа приватизации (продажа имущества без объявления цены);

2) информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов (закрытая);

3) информацию о форме платежа (единовременная).

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи государственного имущества без объявления цены»

1. Основание для начала административной процедуры:

- продажа посредством публичного предложения состоялась – публикуются итоги;

- продажа посредством публичного предложения не состоялась – публикуется информация об условиях продажи имущества без объявления цены.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры –

I. По итогам состоявшейся продажи посредством публичного предложения информация публикуется в течение 30 (тридцати) календарных дней в тех же СМИ (газета «Областная газета»), в которых публиковалось объявление о продаже имущества посредством публичного предложения, а также размещается в сети Интернет на сайте Продавца.

Объявление об итогах продажи должно содержать следующую информацию:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- наименование продавца имущества;

- дату и место проведения торгов;

- количество поданных заявок;

- лица, признанные участниками торгов;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование покупателя.

II. Объявление о продаже имущества без объявления цены подлежит опубликованию в газете «Областная газета», а также подлежит размещению на сайте Продавца в сети Интернет в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня принятия решения.

3. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже государственного имущества без объявления цены подлежат следующие сведения:

- наименование государственного органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества (Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области), реквизиты указанного решения;

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации (продажа без объявления цены);
- форма подачи предложений о цене;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);
- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;
- срок заключения договора купли-продажи;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, в том числе с актом инвентаризации, условиями договора купли-продажи, формами документов, необходимых для подачи заявки на участие в аукционе;
- ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества;
- порядок определения победителей;
- место и срок подведения итогов;
- иные указанные в действующем законодательстве РФ о приватизации сведения, а также сведения, перечень которых устанавливается соответственно Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в государственной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат также следующие сведения:

- полное наименование, почтовый адрес и место нахождения открытого акционерного общества;
- размер уставного капитала открытого акционерного общества, общее количество и категории выпущенных акций, их номинальная стоимость;
- перечень основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом;
- сведения о доле продукции (работ, услуг) открытого акционерного общества, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем 35 процентов.

Информационное сообщение о продаже государственного имущества на аукционе, размещаемое на сайтах в сети «Интернет», также должно содержать следующие сведения:

- требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;
- бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату перед опубликованием информационного сообщения;
- площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

- численность работников открытого акционерного общества;
- информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными с указанием соответствующей причины.

С иными сведениями об открытом акционерном обществе покупатели имеют право ознакомиться в месте, указанном в информационном сообщении.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Осуществление приема заявок на участие в продаже имущества без объявления цены»

1. Основание для начала административной процедуры:

– Публикация объявления о продаже государственного имущества Свердловской области без объявления цены в газете «Областная газета».

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– Прием заявок осуществляется не менее 25 (двадцати пяти) рабочих дней.

3. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

Форма бланка заявки, утверждается продавцом, приводится в информационном сообщении – Приложение 5.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте (Приложения 2.1, 2.2). Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Подведение итогов продажи имущества без объявления цены»

1. Основание для начала административной процедуры:

– окончание приема заявок.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– 1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

3. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Для определения покупателя имущества председатель комиссии вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества»

1. Основание для начала административной процедуры:

– по итогам проведенной продажи без объявления цены определен победитель.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– 10 (десять) календарных дней со дня подписания протокола об итогах продажи без объявления цены.

3. По результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

При уклонении покупателя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи аннулируются продавцом.

Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества, а именно в течение 10

(десяти) дней со дня подписания договора, в размере определенном по результатам продажи без объявления цены, в безналичном порядке.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка оплаты цены продажи Имущества на срок свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества и, соответственно, отказом Покупателя от исполнения Договора.

Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения им своих обязательств по Договору в течение 5 (пяти) дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления которого Договор считается неисполненным, обязательства Продавца по передаче Имущества в собственность Покупателя прекращаются.

Сторона Договора не несет ответственности за ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причине действий непреодолимой силы (стихийное бедствие, пожар, эпидемия и т.п.).

При продаже без объявления цены недвижимого имущества с земельным участком (происходит в случаях, установленных законодательством) в течение 10 (десяти) календарных дней готовится и подписывается договор купли-продажи как на объект недвижимости, так и на земельный участок.

Требования к порядку исполнения административной процедуры «В случае признания продажи несостоявшейся - подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении процедуры продажи без объявления цены повторно»

1. Основание для начала административной процедуры:

- продажа без объявления цены признана несостоявшейся.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены Министерство готовит одно из следующих решений:

- о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре №11);

- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

-

Требования к порядку исполнения административной процедуры «Публикация объявления об итогах проведения продажи без объявления цены»

1. Основание для начала административной процедуры:

- продажа без объявления цены признана состоявшейся.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подведения итогов продажи без

объявления цены Фонд имущества публикует итоги продажи в газете «Областная газета».

Объявление об итогах продажи имущества должно содержать следующую информацию:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- наименование продавца имущества;
- дату и место проведения торгов;
- количество поданных заявок;
- лица, признанные участниками торгов;
- цена сделки приватизации;
- имя физического лица или наименование покупателя.

Ответственность продавца, порядок обжалования действий (бездействий) продавца

Сотрудники Фонд имущества, на которых, в соответствии с приказом руководителя, возложены функции члена Комиссии по проведению торгов несут персональную ответственность за своевременность и законность исполнения возложенных на них обязанностей.

В своих действиях обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации в сфере приватизации государственного имущества, а также положениями настоящего Регламента.

С жалобой на действия (бездействия) продавца, а также с целью восстановления своих прав и законных интересов заинтересованное лицо вправе обратиться в соответствующие судебные органы и органы прокуратуры Свердловской области.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, председателем Фонда имущества.

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

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц при исполнении государственной функции

Заявители могут обжаловать действия (бездействия) Министерства, Фонда имущества и решения должностных лиц Министерства, Фонда имущества во внесудебном и судебном порядке.

- 1) во внесудебном порядке:

заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) Министерства, Фонда имущества и решения должностных лиц Министерства, Фонда имущества, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, на основании административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно.

В письменной жалобе заявителя указываются:

ФИО либо наименование юридического лица, подающего жалобу (Заявитель), адрес местожительства или местонахождения, почтовый адрес, контактный телефон;

предмет жалобы – существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата составления заявления.

Письменные жалобы, не содержащие сведения о заявителе, направившем жалобу, не рассматриваются.

Если в результате рассмотрения должностным лицом Министерства, Фонда имущества, в адрес которого поступила жалоба, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о продолжении процедуры исполнения государственной функции. При этом заявителю направляется сообщение в письменной форме о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

Устное обращение Заявителя может быть представлено директору Департамента, заместителю министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность Департамента, министру, руководителю Фонда имущества.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) специалистов Министерства и решений Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- даты поступления обращения, даты рассмотрения обращения должностным лицом Министерства, в адрес которого поступила жалоба, и принятия им решения;

- осуществленных действий по исполнению в отношении заявителя государственной функции;

- принятых решений;

- примененных дисциплинарных мер ответственности к сотруднику Министерства, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные

ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

2) в судебном порядке:

Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, могут подать заявление в Арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

1. Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области находится в административном здании, расположенном по адресу: 620000, г.Екатеринбург, ул.Мамина-Сибиряка, д. 111.

Министерство располагается на 2, 3 этажах указанного здания.

Отдел по приватизации и управлению акционерными обществами располагается на 3 этаже, каб. 314, 315.

Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить по тел.: 372-73-14.

Режим работы: пн – чт 9.00 – 18.00 час., пт 9.00 – 16.45 час., обед 12.00 -13.00 час.

2. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» находится в административном здании, расположенном по адресу: 620000, г.Екатеринбург, ул.Мамина-Сибиряка, д. 111.

Фонд имущества располагается на 2 этаже указанного здания.

Отдел продаж и управления располагается на 2 этаже, каб.234.

Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить по тел.: 350-85-94.

Режим работы: пн – чт 09.00 - 18.00 час., пт 09.00 - 17.00 час., обед 12.00 -13.00 час.

ПРОДАВЕЦ:
СОГУ «Фонд имущества
Свердловской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(для физического лица)

г.Екатеринбург

« ___ » _____ 20__ г.

_____, именуемый (-ая) далее Претендент.
(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан « ___ » _____ г.
(кем выдан).

Адрес претендента: _____
Тел. _____ Факс _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
действующий на основании Доверенности № _____ от _____.

Для представителя-физического лица:

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан « ___ » _____ г.
(кем выдан).

Адрес претендента: _____
Тел. _____ Факс _____

Для представителя-юридического лица:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____,
дата регистрации « ___ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____

Юридический адрес Представителя: _____
Тел. _____ Факс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств (здатка):

счет № _____ в _____
(наименование банка)
корр.счет № _____ БИК _____

Принимаю решение об участии в аукционе по продаже _____

(наименование имущества, основные сведения об имуществе)

_____ (далее – имущество),
который состоится _____ 20__ г.

Обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «_____» № _____ от _____ 20__ г., а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 585;

2. в случае признания победителем аукциона уплатить Продавцу стоимость имущества (за вычетом суммы уплаченного задатка), установленную по результатам аукциона, и заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ “ _____ “ _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. копия паспорта;
2. доверенность представителя (в случае подачи заявки представителем);
3. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка;
4. документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом продаваемое имущество (в установленных законодательством случаях);
5. опись представленных документов.

ПРОДАВЕЦ:
СОГУ «Фонд имущества
Свердловской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(для юридического лица)

г.Екатеринбург
_____ 20__ г.

« ____ »

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего (-ей) на основании _____,
(Устава, Положения)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица
серия _____ № _____,
дата регистрации "____" _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____
Юридический адрес: _____
Тел. _____ Факс _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
действующий на основании Доверенности № _____ от _____.
Для представителя-физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,
выдан "____" _____ г. _____ (кем выдан).
Адрес Представителя: _____
Тел. _____ Факс _____

Для представителя-юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____,
дата регистрации "____" _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____
Юридический адрес Представителя: _____
Тел. _____ Факс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств (задатка):
счет № _____ в _____
(наименование банка)
_____ корр.счет № _____ БИК _____

Принимаю решение об участии в аукционе по продаже _____

(наименование имущества, основные сведения об имуществе)

_____ (далее – имущество), который
состоится _____ 20__ г.

Обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «_____» № ____ от _____ 20__ г., а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 585;

2. в случае признания победителем аукциона уплатить Продавцу стоимость имущества (за вычетом суммы уплаченного задатка), установленную по результатам аукциона, и заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ “ _____ “ _____ 200__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка;
2. нотариально заверенные копии учредительных документов;
3. документ, подтверждающий наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
4. решение в письменной форме соответствующего органа управления Претендента, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента;
5. доверенность представителя (в случае подачи заявки представителем);
6. документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом продаваемое имущество (в установленных законодательством случаях);
7. опись представленных документов.

Предложение

Я, _____

предлагаю за _____
(наименование имущества)

_____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)*

ПОДПИСЬ

* без исправлений и зачеркивания

ПРОДАВЕЦ:
СОГУ «Фонд имущества
Свердловской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО
ПРЕДЛОЖЕНИЯ
(для физического лица)

г.Екатеринбург

«__» «_____» 20__ г.

_____, именуемый (-ая) далее Претендент.
(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.
(кем выдан).

Адрес претендента: _____
Тел. _____ Факс _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
действующий на основании Доверенности № _____ от _____.
Для представителя-физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.
(кем выдан).

Адрес Представителя: _____
Тел. _____ Факс _____

Для представителя-юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____,
дата регистрации «__» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____
Юридический адрес Представителя: _____
Тел. _____ Факс _____

Принимаю решение об участии в продаже имущества _____
(наименование имущества, основные сведения об имуществе)

_____ (далее – имущество)
посредством публичного предложения.

Цена имущества на дату подачи заявки составляет _____ (_____) рублей.

Полностью и безоговорочно принимаю публичное предложение о продаже имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества и обязуюсь заключить договор купли продажи имущества по цене _____ (_____) _____) рублей.

Обязуюсь:

1. соблюдать условия публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете « _____ » № _____ от _____ 20__ г., а также порядок продажи имущества посредством публичного предложения, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002г. № 549;

2. в случае регистрации заявки Продавцом заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества в день регистрации заявки; в течение десяти дней после регистрации заявки уплатить Продавцу стоимость имущества.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ “ _____ “ _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. доверенность представителя (в случае подачи заявки представителем);
2. копия паспорта;
3. документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом продаваемое имущество (в установленных законодательством случаях);
4. опись представленных документов.

ПРОДАВЕЦ:
СОГУ «Фонд имущества
Свердловской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ
(для юридического лица)

г.Екатеринбург « ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего (-ей) на основании _____,
(Устава, Положения)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица
серия _____ № _____,

дата регистрации “ ____ ” _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

Юридический

адрес: _____

Тел. _____ Факс _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:

Представитель Претендента:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
действующий на основании Доверенности № _____ от _____.

Для представителя-физического лица:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
№ _____, выдан “ ____ ” _____ г. _____ (кем выдан).

Адрес Представителя: _____

Тел. _____ Факс _____

Для представителя-юридического лица:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____,

дата регистрации “ ____ ” _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

Юридический адрес Представителя: _____

Тел. _____ Факс _____

Принимаю решение об участии в продаже имущества _____

(наименование имущества, основные сведения об имуществе)

(далее – имущество)

посредством публичного предложения.

Цена имущества на дату подачи заявки составляет _____
(_____) рублей.

Полностью и безоговорочно принимаю публичное предложение о продаже имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества и обязуюсь заключить договор купли продажи имущества по цене _____ (_____) рублей.

Обязуюсь:

1. соблюдать условия публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете « _____ » № _____ от _____ 20__ г., а также порядок продажи имущества посредством публичного предложения, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002г. № 549;

2. в случае регистрации заявки Продавцом заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества в день регистрации заявки; в течение десяти дней после регистрации заявки уплатить Продавцу стоимость имущества.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ “ _____ “ _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. нотариально заверенные копии учредительных документов;
2. документ, подтверждающий наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
3. решение в письменной форме соответствующего органа управления Претендента, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента;
4. доверенность представителя (в случае подачи заявки представителем);
5. документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом продаваемое имущество (в установленных законодательством случаях);
6. опись представленных документов.

ПРОДАВЕЦ:
СОГУ «Фонд имущества
Свердловской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ
(для физического лица)

г.Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

_____, именуемый (-ая) далее Претендент.
(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.
(кем выдан).

Адрес претендента: _____ Тел. _____ Факс _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
действующий на основании Доверенности № _____ от _____.
Для представителя-физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.
(кем выдан).

Адрес претендента: _____ Тел. _____ Факс _____

Для представителя-юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____,
дата регистрации «__» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____
Юридический адрес Представителя: _____ Тел. _____ Факс _____

Принимаю решение об участии в продаже имущества _____

(наименование имущества, основные сведения об имуществе)

_____ (далее – имущество) без
объявления цены.

Обязуюсь:

1. соблюдать условия продажи имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, опубликованном в газете « _____ » № _____ от _____ 20__ г., а также порядок продажи имущества без объявления цены, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002г. № 549;

2. в случае признания меня покупателем имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой мной цене в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи имущества; в течение десяти дней с даты заключения договора купли-продажи уплатить Продавцу стоимость имущества.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ “ _____ “ _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. копия паспорта;
2. доверенность представителя (в случае подачи заявки представителем);
3. опись представленных документов;
4. документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом продаваемое имущество (в установленных законодательством случаях).

ПРОДАВЕЦ:
СОГУ «Фонд имущества
Свердловской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ
(для юридического лица)

г.Екатеринбург

«

» _____ 20__ г.

_____, именуемый далее Претендент,

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего (-ей) на основании _____,

(Устава, Положения)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица
серия _____ № _____, дата

регистрации “ _____ ” _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Тел. _____ Факс _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:

Представитель Претендента:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

действующий на основании Доверенности № _____ от

Для представителя-физического лица:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия
№ _____, выдан “ _____ ” _____ г. _____

(кем выдан).

Адрес Представителя: _____

Тел. _____ Факс _____

Для представителя-юридического лица:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____,

дата регистрации “ _____ ” _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

Юридический адрес Представителя: _____

Тел. _____ Факс _____

Принимаю решение об участии в продаже имущества _____

(наименование имущества, основные сведения об имуществе)

_____ (далее – имущество) без
объявления цены.

Обязуюсь:

1. соблюдать условия продажи имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, опубликованном в газете «_____» № _____ от _____ 20__ г., а также порядок продажи имущества без объявления цены, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002г. № 549;

2. в случае признания меня покупателем имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой мной цене в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи имущества; в течение десяти дней с даты заключения договора купли-продажи уплатить Продавцу стоимость имущества.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ “ _____ “ _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. нотариально заверенные копии учредительных документов;
2. документ, подтверждающий наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
3. решение в письменной форме соответствующего органа управления Претендента, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента;
4. доверенность представителя (в случае подачи заявки представителем);
5. документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом продаваемое имущество (в установленных законодательством случаях);
6. опись представленных документов.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства по
управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

**Административный регламент
Министерства по управлению государственным имуществом
Свердловской области по исполнению государственной функции контроля
за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений
Свердловской области**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: контроль за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений Свердловской области.

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерства) по исполнению государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений Свердловской области (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства и его должностных лиц при исполнении данной государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется органом исполнительной власти Свердловской области – Министерством, осуществляющим функции полномочия учредителя бюджетного учреждения Свердловской области. Государственная функция осуществляется с привлечением специалистов следующих структурных подразделений Министерства:

- Департамента по корпоративному управлению;
- Департамента земельных ресурсов;
- Департамента финансов, анализа и прогнозирования;
- Департамента по контролю за использованием объектов государственной собственности и работе с казенным имуществом;
- юридический отдел;
- отдел автоматизации управленческих процессов.

Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Министерством.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Свердловской области, регулирующих исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, 25 декабря);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст.3);
- Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч.1), ст. 3105);
- Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 48, ст. 5369);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1159);
- 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, 2011, № 22, ст. 3169);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений» («Российская газета», 2007, № 288, 22 декабря);
- Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области» («Областная газета», 2007, № 232-249, 17 июля);
- Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, № 25, 18 февраля);

- постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 года № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казённых и бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, № 367-368, 7 октября).

1.4. Предмет контроля.

Предметом контроля за деятельностью подведомственных Министерству бюджетных учреждений Свердловской области (далее – подведомственные учреждения) являются:

1) соответствие деятельности подведомственных учреждений уставным целям, предусмотренным их учредительным документам, а также законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) использование недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями Свердловской области;

3) обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования бюджетных средств, выделяемых:

- в виде субсидий подведомственным учреждениям предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- в виде субсидий подведомственным учреждениям предоставляемых на иные цели;

4) обеспечение подведомственными учреждениями открытости и доступности документов, определённых законодательством Российской Федерации;

5) исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении контроля.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) доступа на территорию подведомственного учреждения;

2) осмотра всего имущества подведомственного учреждения;

3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего (далее – руководитель подведомственного учреждения), копии документов.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

6) предоставлять руководителю подведомственного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

7) знакомить руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не требовать от подведомственного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) не допускать необоснованное ограничение прав подведомственных учреждений;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Права и обязанности руководителей подведомственных учреждений, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель подведомственного учреждения при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету контроля;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подведомственного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель подведомственного учреждения при проведении проверки обязан:

1) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию подведомственного учреждения;

2) обеспечить возможность осмотра всего имущества подведомственного учреждения;

3) при необходимости, по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения копии документов;

5) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

По результатам проверки составляется акт.

При наличии у руководителя подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в Министерство письменные возражения.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое Министром.

В случае выявления нарушений, Министерство в течение 10 дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений, которые после подписания Министром направляются подведомственному учреждению.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведения о месте нахождения, телефонах и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Министерства размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация об адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы Министерства:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 16.45

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45

Выходные – суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурного подразделения Министерства, ответственного за исполнение государственной функции, а также о порядке исполнения государственной функции, размещается:

1) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

2) на информационных стендах в местах исполнения государственной функции.

2.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения государственной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично;

2) индивидуальное консультирование по почте;

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное консультирование;

5) публичное устное консультирование.

2.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Министерства (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения письменного обращения является дата регистрации данного обращения.

2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об органах, которые располагают необходимыми сведениями.

2.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения государственной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства.

2.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства с привлечением средств массовой информации.

2.9. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, при ответе на обращения граждан:

1) при устном обращении (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях предоставления государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.10. На стендах в местах исполнения государственной функции размещаются следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых исполняется государственная функция, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

6) перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

7) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

3) адрес электронной почты Министерства;

4) текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения государственной функции.

2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

3) адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

2.13. Государственная функция взимается без взимания платы.

2.14. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверок не может превышать 10 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы качества и (или) объема (содержания) оказываемых (выполняемых) подведомственными учреждениями государственных услуг (работ), проведение проверки может быть продлено приказом Министерства, но не более чем на 10 дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения проверок подведомственных учреждений (далее – ежегодный план) или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана (приложение № 3 к настоящему регламенту), который утверждается приказом Министра не позднее 15 декабря текущего календарного года на следующий календарный год.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственного учреждения;
- 2) окончания последней плановой проверки подведомственного учреждения.

3.2.4. Основанием для внеплановой проверки являются:

- 1) поручения Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;
- 2) поручения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов в соответствии с установленной компетенцией.

Проверка проводится на основании приказа Министра.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для проведения проверки является приказ Министра о проведении проверки.

3.3.2. В приказе Министра о проведении проверки указываются наименование Министерства, наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится, проверяемый период, предмет контроля за деятельностью подведомственного учреждения, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также в случае необходимости, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

3.3.3. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности подведомственного учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.3.4. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя подведомственного учреждения с приказом Министерства о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.3.5. Проверки материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц.

3.3.6. Для проведения проверки доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию подведомственного учреждения, возможность осмотра всего имущества подведомственного учреждения обеспечиваются руководителем подведомственного учреждения. При необходимости, по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, руководитель подведомственного учреждения даёт письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения копии документов.

3.3.7. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель подведомственного учреждения (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.8. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершённых подведомственными учреждениями в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным и иным документам проверяемого подведомственного учреждения, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации.

При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров.

3.3.9. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля. Объём выборки и её состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.3.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу предмета контроля принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, исходя из предмета контроля, объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемом подведомственном учреждении, срока проверки.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и расчётными операциями проводятся сплошным способом.

3.3.11. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчётных операций, операций по лицевым, расчётным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.3.12. В зависимости от предмета контроля в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- 1) составления бюджетной сметы на текущий год;
- 2) исполнение смет доходов и расходов;
- 3) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам подведомственного учреждения, соответствия окладов штатному расписанию и утвержденному фонду оплаты труда;

- 5) правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;
- 6) кассовых и банковских операций, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе;
- 7) правильности расчетов с организациями;
- 8) правильности расчетов с подотчётными лицами;
- 9) полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов;
- 10) целевого использования бюджетных средств;
- 11) ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчётности;
- 12) анализа основных показателей деятельности;
- 13) принятых проверяемым подведомственным учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки составляется акт проверки.

3.4.2. В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1) основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование Министерства;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) наименование проверяемого подведомственного учреждения;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация о подведомственном учреждении;
- 9) описание работы, проведённой в ходе осуществления проверки;
- 10) обобщённая информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению.

3.4.3. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.4.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель подведомственного учреждения делает запись в акте проверки, который остаётся в Министерстве.

3.4.5. Справки по проверке с прилагаемыми материалами представляются должностному лицу, ответственному за проведение проверки, назначенному на основании приказа Министра о проверке не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки в течение 3 рабочих дней составляется акт проверки на основании

представленных справок от должностных лиц, участвующих в проверке с приложением необходимых материалов.

3.4.6. Порядок комплектования, передачи, учёта и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве.

3.5. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений в ходе проверки.

3.5.2. В случае выявления нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, назначенное на основании приказа Министра о проведении проверки, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений (далее – предложения), которые после подписания Министром направляются подведомственному учреждению.

3.5.3. Предложения должны содержать наименование подведомственного учреждения, выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

3.5.4. О фактах несоответствия деятельности подведомственных учреждений целям создания комиссия сообщает Министру.

3.5.5. В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершённого административного правонарушения или преступления Министр направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

3.5.6. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены правонарушения в сфере экономики (например, нецелевое использование бюджетных средств, недостача денежных средств и материальных ценностей), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 г. № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» направляются в Прокуратуру Свердловской области.

3.5.7. Результаты контроля деятельности подведомственных учреждений учитываются Министерством при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

- 1) при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации подведомственного учреждения;
- 2) о применении мер ответственности к руководителю подведомственного учреждения;
- 3) иных управленческих решений.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за порядком исполнения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Министерства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется должностным лицом, ответственным за проверку.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в проверке, нормативно правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Министра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия из должностных лиц Министерства. Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения

государственной функции, а также за соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательство Свердловской области при исполнении возложенных на них функций. Персональная ответственность закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций действующим законодательством не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции Министру или его заместителю, курирующему вопросы исполнения государственной функции.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции Министром, должностными лицами Министерства, заявитель вправе обжаловать в Правительство Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, или решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Министерства в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения или обращения в форме электронного документа с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- 2) контактный почтовый адрес;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Министерство вправе оставить жалобу без ответа:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если по существу изложенных в жалобе фактов лицу многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, включая срок, указанный в пункте 5.9 настоящего Административного регламента.

5.9. Лицу сообщается о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства по управлению
Государственным имуществом
Свердловской области по исполнению
государственной функции контроля
за деятельностью подведомственных
бюджетных учреждений
Свердловской области

**Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области**

Почтовый адрес: 620000, Свердловская область, г. Екатеринбург,
ул. Мамина-Сибиряка, 111.

Телефон: (8343) 355-04-05, факс: (8343) 355-23-85.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»: www.mugiso.midural.ru.

Адрес электронной почты: mugiso@gov66.ru.

Руководство

Ф.И.О.	Должность	Адрес, № кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Пьянков Алексей Валерьевич	Министр	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.312	(8343) 355-04- 05	mugiso@gov66.rude
Алексеев Георгий Валерьевич	И.о.заместите ля министра	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.318	(8343) 372-73- 10	mugiso@gov66.rude
				mugiso@gov66.rude
				mugiso@gov66.rude

Структурные подразделения, задействованные в исполнении государственной функции

Ф.И.О. руководителя	Наименование структурно-го подразделе- ния	Адрес, № кабинета	Служебны й телефон	Электронный адрес
Гилева Ирина Витальевна	Департамент по корпоративном у управлению	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.218	(8343) 372- 73-42	gileva@mugiso.gov66.ru
Алексеев Георгий Валерьевич	Департамент финансов, анализа и прогнозирован ия	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.318	(8343) 372- 73-10	alekseev@mugiso.gov66.ru
Максимова Елена Владимировна	Департамент земельных ресурсов	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.217	(8343) 372- 73-06	maksimova@mugiso.gov66.ru
Любимов Олег Львович	Департамент по контролю за использование м объектов государственн ой собственности и работе с казенным имуществом	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.305	(8343) 372- 73-15	lyubimov@mugiso.gov66.ru
Кульпина Алена Алексеевна	Юридический отдел	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.302	(8343) 372- 73-36	kulpina@mugiso.gov66.ru
Ершов Андрей Анатольевич	Отдел автоматизации управленчески х процессов	г.Екатеринбург, ул.Мамина- Сибиряка, 111, каб.304	(8343) 372- 19-50	ershov@mugiso.gov66.ru

График работы Министерства и структурных подразделений, задействованных
в исполнении государственной функции:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 16.45

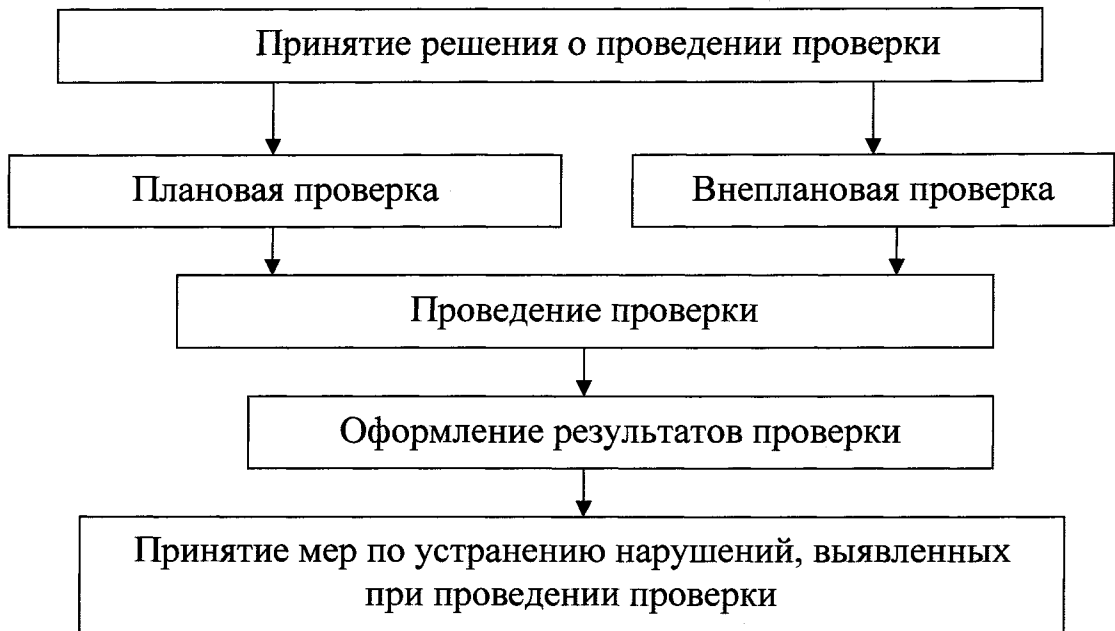
Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области по исполнению
государственной функции контроля
за деятельностью подведомственных
бюджетных учреждений
Свердловской области

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений Свердловской области



Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области по исполнению
государственной функции контроля
за деятельностью подведомственных
бюджетных учреждений
Свердловской области

Форма
ежегодного плана проведения проверок подведомственных бюджетных
учреждений Свердловской области Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области

Утверждён:
приказом Министра по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

ПЛАН
проведения проверок бюджетных учреждений Свердловской области на 20__
год

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения Свердловской области	Месяц, в котором планируется проведение проверки	Срок проведения проверки, рабочих дней	Форма проведения проверки (документальная, выездная)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

**Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Свердловской области, под строительство по результатам торгов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство по результатам торгов (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации предоставления государственных функций, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство по результатам торгов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления при предоставлении Министерством государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство по результатам торгов.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется Министерством гражданам, юридическим лицам, а также иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства: 620000, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111.

График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

Справочный телефон Министерства: (343) 372-73-02, (343) 372-73-34.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Министерства (<http://www.mugiso.midural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Портал Свердловской области);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме консультирования (пункты 1.3.4 - 1.3.8 Административного регламента):

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

График проведения консультаций:

вторник - среда - с 10.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если государственный гражданский служащий (далее - должностное лицо), осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайте Министерства, на Портале и на Портале Свердловской области.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки в конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [http:// mugiso.midural.ru](http://mugiso.midural.ru));

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Министерства;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.12. На Портале и Портале Свердловской области размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.13. Блок-схема предоставления государственной услуги Министерством приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство по результатам торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство по результатам торгов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 8) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 12) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";

14) постановлением Правительства Свердловской области от 04 мая 2010 N 714-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области»;

15) постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При предоставлении государственной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для подготовки проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство, Министерством от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;
- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выбытие земельного участка из государственной собственности Свердловской области;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении земельного участка;
- наличие запрета на передачу в аренду или в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок изъят из оборота и федеральным законом не допускаются в отношении него сделки, предусмотренные гражданским законодательством;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10.3. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Министерство не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Министерство в установленном порядке.

2.15. 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 такой услуги

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Министерство оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Министерство для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале, на Портале Свердловской области и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- 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.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.17. 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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Портале и на Портале Свердловской области.

2.17.2. Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги Министерством

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги Министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение плана Министерства по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области под строительство на текущий год;
- определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий;
- запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- определение начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы;
- подготовка проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов;

- подготовка договора купли-продажи или договора аренды;
- выдача заявителю документов.

3.2. Рассмотрение плана Министерства по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области под строительство на текущий год

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является план Министерства по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области под строительство на текущий год (далее - план Министерства).

3.2.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель Министерства осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий.

3.3.2. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение государственного заказа на оказание услуг по определению параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий в порядке, установленном внутренними актами Министерства и передает на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в п. 3.4.2. Административного регламента направляется средствами системы электронного документооборота в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет приемку документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий, подготовленных в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.4.2. Ответственный исполнитель Министерства на согласование проект письма средствами системы электронного документооборота и передает согласованный проект письма на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Подписанное уполномоченным лицом письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Ответственный исполнитель осуществляет отправку письма в установленном порядке в орган местного самоуправления посредством почтовой связи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес органа местного самоуправления.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

3.5. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем Министерства технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

3.5.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель Министерства осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства подготавливает заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок подготовки такого заключения составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Обеспечение оценки права на заключение договора аренды или рыночной стоимости земельного участка

3.6.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6.2. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение государственного заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в порядке, установленном внутренними актами Министерства и передает на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в п. 3.6.2. Административного регламента направляется средствами системы электронного документооборота в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Ответственный исполнитель осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера

арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в не соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Подготовка проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов

3.7.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Ответственный исполнитель Министерства при наличии полного пакета документов обеспечивает подготовку проекта правового акта Правительства Свердловской области в порядке, установленном внутренними актами Министерства, в структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.3. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает согласование проекта правового акта Правительства Свердловской области (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.7.5. Согласованный всеми уполномоченными лицами проект правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на дальнейшее согласование в Правительство Свердловской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.6. Результатом административной процедуры является отправка проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов в Правительство Свердловской области для дальнейшего согласования и подписания.

3.7.7. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта правового акта Правительства Свердловской

области о проведении торгов в Правительство Свердловской области в соответствующий журнал.

3.8. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Министерство от организатора аукциона протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.8.2. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи или договора аренды, акта приема-передачи (далее – договор) в порядке, установленном внутренними актами Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8.3. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает согласование проекта договора в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.8.4. При необходимости доработки проекта договора в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.8.5. Ответственный исполнитель Министерства передает согласованный проект договора на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8.6. В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.8.1 - 3.8.5 Административного регламента.

3.8.7. Подписанный уполномоченным лицом договор ответственный исполнитель Министерства направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности.

3.8.8. Результатом административной процедуры является оформление и подписание Министерством проекта договора.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.

3.9. Выдача заявителю документов

3.9.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Министерства договора.

3.9.2. После подписания со стороны Министерства проекта договора, ответственный исполнитель подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9.3. Ответственный исполнитель Министерства направляет на согласование и подписание проект письма на подпись уполномоченному лицу средствами системы электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.4. Подписанное уполномоченным лицом письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9.5. Ответственный исполнитель осуществляет отправку письма и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

3.9.6. Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя.

3.9.7. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора, в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.

3.9.8. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Министерства или заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Министерства.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства - руководителю Министерства.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Правительство Свердловской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя, дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных

действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.4.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Приложение 1
к Административному
регламенту Министерства по
управлению государственным
имуществом Свердловской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных
участков, находящихся в
государственной
собственности Свердловской
области, под строительство по
результатам торгов

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

единственного участника аукциона о заключении договора аренды (купли-продажи) выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – заявитель), ИНН)

Адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей): _____

Прошу(сим) заключить договор _____ (аренды или купли-продажи, согласно протоколу о результатах торгов) выставленного на аукцион земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, имеющего следующие адресные ориентиры: Свердловская область, _____ по _____ (город, село и иные адресные ориентиры)

начальной цене аукциона, состоявшегося _____ г.

Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)

(подпись)
М.П.

Приложение 2
к Административному
регламенту Министерства по
управлению государственным
имуществом Свердловской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных
участков, находящихся в
государственной
собственности Свердловской
области, под строительство по
результатам торгов

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под строительство по результатам торгов





УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

**Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство
по результатам торгов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство по результатам торгов (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации предоставления государственных функций, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство по результатам торгов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления при предоставлении Министерством государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство по результатам торгов.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется Министерством гражданам, юридическим лицам, а также иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства: 620000, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111.

График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

Справочный телефон Министерства: (343) 372-73-02, (343) 372-73-34.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Министерства (<http://www.mugiso.midural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Портал Свердловской области);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме консультирования (пункты 1.3.4 - 1.3.8 Административного регламента):

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

График проведения консультаций:

вторник - среда - с 10.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если государственный гражданский служащий (далее - должностное лицо), осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайте Министерства, на Портале и на Портале Свердловской области.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки в конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [http:// mugiso.midural.ru](http://mugiso.midural.ru));

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Министерства;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.12. На Портале и Портале Свердловской области размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.13. Блок-схема предоставления государственной услуги Министерством приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство по результатам торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство по результатам торгов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 8) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 12) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";

14) постановлением Правительства Свердловской области от 04 мая 2010 N 714-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области»;

15) постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале и на Портале Свердловской области (приложение 1 к Административному регламенту).

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Министерство:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для подготовки проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство, Министерством от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;
- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выбытие земельного участка из государственной собственности Свердловской области;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении земельного участка;
- наличие запрета на передачу в аренду или в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок изъят из оборота и федеральным законом не допускаются в отношении него сделки, предусмотренные гражданским законодательством;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.10.4. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Министерство не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Министерство в установленном порядке.

2.15. 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 такой услуги

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Министерство для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале, на Портале Свердловской области и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- 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.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.17. 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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Портале и на Портале Свердловской области.

2.17.2. Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги Министерством

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги Министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение плана Министерства по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области под индивидуальное жилищное строительство на текущий год;
- запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- определение начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы;
- подготовка проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов;
- подготовка договора купли-продажи или договора аренды;
- выдача заявителю документов.

3.2. Рассмотрение плана Министерства по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области под индивидуальное жилищное строительство на текущий год

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является план Министерства по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области под индивидуальное жилищное строительство на текущий год (далее - план Министерства).

3.2.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель Министерства осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.3.2. Ответственный исполнитель Министерства направляет на согласование проект письма средствами системы электронного документооборота и передает согласованный проект письма на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Подписанное уполномоченным лицом письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет отправку письма в установленном порядке в орган местного самоуправления посредством почтовой связи.

3.3.5. Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес органа местного самоуправления.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

3.4. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем Министерства технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

3.4.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель Министерства осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства подготавливает заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок подготовки такого заключения составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Обеспечение оценки права на заключение договора аренды или рыночной стоимости земельного участка

3.5.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.5.2. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение государственного заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в порядке, установленном внутренними актами Министерства и направляет на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в п. 3.3.2. Административного регламента передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот) в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Ответственный исполнитель осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера

арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного не в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Подготовка проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель Министерства при наличии полного пакета документов обеспечивает подготовку проекта правового акта Правительства Свердловской области в порядке, установленном внутренними актами Министерства, в структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает согласование проекта правового акта Правительства Свердловской области (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.6.5. Согласованный всеми уполномоченными лицами проект правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на дальнейшее согласование в Правительство Свердловской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является отправка проекта правового акта Правительства Свердловской области о проведении торгов в Правительство Свердловской области для дальнейшего согласования и подписания.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта правового акта Правительства Свердловской

области о проведении торгов в Правительство Свердловской области в соответствующий журнал.

3.7. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Министерство от организатора аукциона протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе (участнике) торгов в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является также поступление не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона в Министерство заявления единственного участника аукциона о заключении договора купли-продажи или договора аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

3.7.2. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи или договора аренды, акта приема-передачи (далее – договор) в порядке, установленном внутренними актами Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.3. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает согласование проекта договора в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. При необходимости доработки проекта договора в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.7.5. Ответственный исполнитель Министерства передает согласованный проект договора на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.6. В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.7.1 - 3.7.5 Административного регламента.

3.7.7. Подписанный уполномоченным лицом договор ответственный исполнитель Министерства направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности.

3.7.8. Результатом административной процедуры является оформление и подписание Министерством проекта договора.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.

3.8. Выдача заявителю документов

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Министерства договора.

3.8.2. После подписания со стороны Министерства проекта договора, ответственный исполнитель подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Ответственный исполнитель Министерства направляет на согласование и подписание уполномоченному лицу проект письма средствами системы электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.4. Подписанное уполномоченным лицом письмо направляется лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.5. Ответственный исполнитель осуществляет отправку письма и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

3.8.6. Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя.

3.8.7. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора, в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.

3.8.8. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Министерства или заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Министерства.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства - руководителем Министерства.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Правительство Свердловской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
контактный почтовый адрес;
предмет жалобы;
личная подпись заявителя, дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.4.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Приложение 1
к Административному
регламенту Министерства по
управлению государственным
имуществом Свердловской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных
участков, находящихся в
государственной
собственности Свердловской
области, под индивидуальное
жилищное строительство по
результатам торгов

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

единственного участника аукциона о заключении договора аренды (купли-продажи) выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – заявитель), ИНН)

Адрес заявителя(ей):

_____ (местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

Прошу(сим) заключить договор _____ (аренды или купли-продажи, согласно протоколу о результатах торгов) выставленного на аукцион земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, имеющего следующие адресные ориентиры: Свердловская область, _____ по _____ (город, село и иные адресные ориентиры) начальной цене аукциона, состоявшегося _____ г.

Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)

(подпись)
М.П.

Приложение 2
к Административному
регламенту Министерства по
управлению государственным
имуществом Свердловской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных
участков, находящихся в
государственной
собственности Свердловской
области, под индивидуальное
жилищное строительство по
результатам торгов

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, под индивидуальное жилищное строительство по результатам торгов



Свердловской области о проведении торгов



подготовка проекта договора купли-продажи или
договора аренды



выдача заявителю документов



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

**Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Свердловской области, на которых располагаются здания, строения,
сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим
лицам, а также органам государственной власти и органам местного
самоуправления**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых располагаются здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации предоставления государственных функций, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство) при рассмотрении обращений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с органами исполнительной власти при предоставлении Министерством государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления, в пользовании которых находятся строения, здания и сооружения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства: 620000, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111.

График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

Справочный телефон Министерства: (343) 372-73-02, (343) 372-73-34.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Министерства (<http://www.mugiso.midural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Портал Свердловской области);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме консультирования (пункты 1.3.4 - 1.3.8 Административного регламента):

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

График проведения консультаций:

вторник - среда - с 10.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если государственный гражданский служащий (далее - должностное лицо), осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайте Министерства, на Портале и на Портале Свердловской области.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки в конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [http:// mugiso.midural.ru](http://mugiso.midural.ru));

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Министерства;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.12. На Портале и Портале Свердловской области размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.13. Блок-схема предоставления государственной услуги Министерством приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим

лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не позднее 1 месяца со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 8) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 12) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";
- 14) постановлением Правительства Свердловской области от 5 июня 04 мая 2010 N 714-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области»;
- 15) постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- наименование заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения, расположенные на приобретаемом земельном участке, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

б) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале и на Портале Свердловской области.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Министерство:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

2.7.1. Для принятия решения по продаже (приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, Министерством от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- земельный участок не относится к государственной собственности Свердловской области;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены находящиеся в пользовании заявителя здания, строения, сооружения;
- наличие запрета на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок изъят из оборота и федеральным законом не допускаются в отношении него сделки, предусмотренные гражданским законодательством;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.10.4. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Министерство не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Министерство в установленном порядке.

2.15. 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 такой услуги

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Министерство для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале, на Портале Свердловской области и официальном сайте Министерства.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- 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.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.17. 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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Портале и на Портале Свердловской области.

2.17.2. Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги Министерством

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги Министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены находящиеся в пользовании заявителя здания, строения, сооружения;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги Министерством;
- принятие распорядительного акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование находящегося в государственной собственности Свердловской области земельного участка;
- выдача заявителю документов.

3.2. Рассмотрение заявления о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены находящиеся в пользовании заявителя здания, строения, сооружения

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю Министерства заявления о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены находящиеся в

пользовании заявителя здания, строения, сооружения (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

3.2.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Министерства осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти

3.3.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.3.2. Ответственный исполнитель Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в

распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов. В случае получения Министерством отказа федеральных органов исполнительной власти в предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способом фиксации административной процедуры является согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги Министерством

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель Министерства при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок проверки поступившего пакета документов на предмет комплектности и соответствия законодательству составляет 4 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления либо подготовка проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка).

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка заключения о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка, во исполнение поступившего заявления либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5. Принятие распорядительного акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование находящегося в государственной собственности Свердловской области земельного участка, на котором расположены находящиеся в пользовании заявителя здания, строения, сооружения

3.5.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступивших заявлений.

3.5.2. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, в структурном подразделении, ответственном за подготовку распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает согласование проекта распорядительного акта (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

3.5.5. Согласованный проект распорядительного акта поступает на подпись уполномоченному лицу средствами системы электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.5.1 - 3.5.5 Административного регламента.

3.5.7. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Примерная форма приказа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование находящегося в государственной собственности Свердловской области земельного участка представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания приказа) решения Министерства о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование находящегося в государственной собственности Свердловской области земельного участка.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю документов

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6.2. После оформления распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства ответственный исполнитель подготавливает проект письма о его направлении в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает согласование проекта письма в порядке, установленном внутренними актами Министерства и передает согласованный проект письма на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Подписанное уполномоченным лицом письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Ответственный исполнитель осуществляет отправку распорядительного акта в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем распорядительного акта.

3.6.6. Результатом административной процедуры является отправка проекта распорядительного акта в адрес заявителя.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта, в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении распорядительного акта.

3.6.8. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Министерства или заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Министерства.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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 его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства - руководителю Министерства.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Правительство Свердловской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя, дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.4.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Приложение 1
к Административному
регламенту Министерства по
управлению государственным
имуществом Свердловской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных
участков, находящихся в
государственной
собственности Свердловской
области, на которых
располагаются здания,
строения, сооружения, в
постоянное (бессрочное)
пользование юридическим
лицам, а также органам
государственной власти и
органам местного
самоуправления

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, на котором расположены находящиеся в пользовании заявителя здания, строения, сооружения

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от

полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной
регистрации, ИНН (далее – заявитель)

Адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей):

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование
земельный участок площадью ____ кв. м, кадастровый номер

_____, имеющего следующие адресные ориентиры:
Свердловская область, _____ (далее – земельный участок).
(город, село и иные адресные ориентиры)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объект недвижимости у Заявителя(ей):

(основания перехода права, реквизиты документов о переходе права на объект(ы) недвижимости)

Приложение: _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2
к Административному
регламенту Министерства по
управлению государственным
имуществом Свердловской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных
участков, находящихся в
государственной
собственности Свердловской
области, на которых
располагаются здания,
строения, сооружения, в
постоянное (бессрочное)
пользование юридическим
лицам, а также органам
государственной власти и
органам местного
самоуправления

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

распорядительного акта Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, на котором расположены находящиеся в пользовании заявителя здания, строения, сооружения

В соответствии со статьями 10, 28, 29, 36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 г. № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», на основании обращения _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить _____ в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности Свердловской области (регистрационная запись № _____ от _____ г.) площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, имеющий местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, _____, ул. _____,

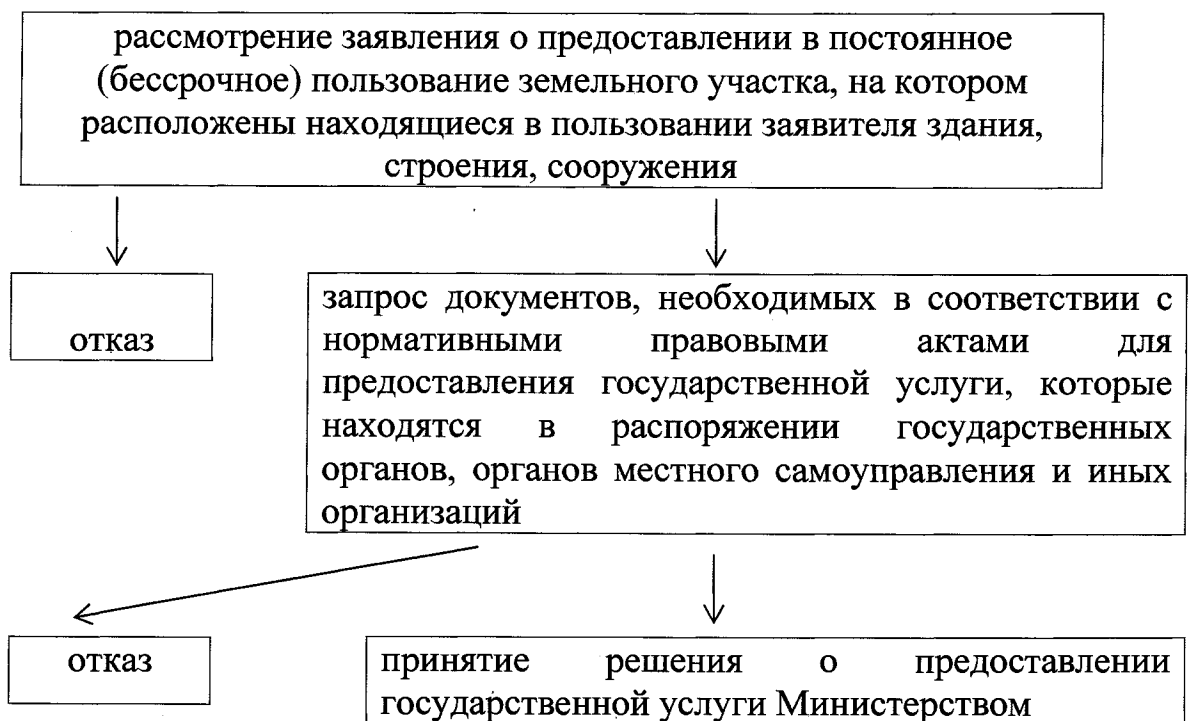
дом ____, разрешенное использование – _____, категория – _____.

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Приложение 3
к Административному
регламенту Министерства по
управлению государственным
имуществом Свердловской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных
участков, находящихся в
государственной
собственности Свердловской
области, на которых
располагаются здания,
строения, сооружения, в
постоянное (бессрочное)
пользование юридическим
лицам, а также органам
государственной власти и
органам местного
самоуправления

БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления





УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, а также порядок взаимодействия Министерства и его структурных подразделений с заявителями, указанными в пункте 2 Регламента, при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные в предоставлении государственной услуги.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mugiso.midural.ru.

3.2. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

3.3. График работы Министерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв канцелярии - с 16.00 до 17.00.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

- сообщается по телефонам для справок;
- размещается при входе в помещение;
- публикуется на Интернет-сайте Министерства.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 3.4 Регламента.

3.4. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон канцелярии: (343) 355-04-05, факс (343) 355-23-85;

директор Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства: (343) 372-73-10;

начальник отдела ведения реестра Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства: (343) 372-73-28;

специалисты отдела ведения реестра Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства: (343) 372-73-32.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Министерства:

ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург, 620219.

Адрес Министерства для самостоятельной передачи письменных обращений:

к. 330, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги.

Настоящий Регламент определяет порядок предоставления государственной услуги Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – Реестр).

5. Государственную услугу предоставляет исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю выписки из Реестра, содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр;
- предоставление заявителю сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Министерство представляет информацию из Реестра:

правообладателям в отношении принадлежащего им государственного имущества Свердловской области и органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в десятидневный срок со дня поступления запроса в Министерство;

иным юридическим и физическим лицам - в месячный срок со дня поступления запроса в Министерство.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, №31, ст. 4179);

Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1995, № 42) с последующими изменениями;

постановление Правительства Свердловской области от 04.05.2010 г. № 714-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2010, № 164-165);

постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2011 г. № 1778-ПП «О мерах по совершенствованию правового механизма управления государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 2011, № 489-493) с последующими изменениями;

постановление Правительства Свердловской области от 29.03.2010 г. № 499-ПП «О совершенствовании учета объектов государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2010, № 116-117) с последующими изменениями;

приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 22.07.2011 г. № 1086 «Об организации предоставления информации из Реестра государственного имущества Свердловской области».

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения информации из Реестра заинтересованным лицом подается запрос на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 1 к Регламенту).

Форма запроса размещена в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

В случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

10. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обращение, адресованное и поступившее в Министерство для предоставления государственной услуги, подлежит обязательному приему.

12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия в тексте запроса на получение информации об объектах учета предмета обращения, а именно:

- просьбы о предоставлении информации об объектах учета из Реестра;
- наименования и местоположения объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) отсутствия в тексте запроса на получение информации об объектах учета сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в Министерство.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в день подачи такого запроса в канцелярию Министерства.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором расположено Министерство, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, а также оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление),

эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения государственной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Министерства;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества государственной услуги являются:

- оперативность предоставления государственной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

18. Государственную услугу можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

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.

19. Процесс предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);
- 4) выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

20. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документационного обеспечения Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение информации об объектах учета с комплектом необходимых документов.

Специалист отдела документационного обеспечения Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в систему межведомственного электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД).

Зарегистрированный в СЭД запрос посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо заместителю министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

21. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела ведения реестра Министерства, ответственному за подготовку выписок из Реестра, зарегистрированного запроса с документами.

Специалист отдела ведения реестра Министерства, ответственный за подготовку выписок из Реестра, проводит экспертизу запроса и приложенных к нему документов и принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 12 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

22. Оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Специалист отдела ведения реестра Министерства после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) и заносит их в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленные документы посредством СЭД согласовываются последовательно начальником отдела ведения реестра Министерства, директором Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства, заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства.

После подписания документы передаются специалистом отдела документационного обеспечения Министерства, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, специалисту отдела ведения реестра Министерства, ответственному за делопроизводство.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать четырех рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему государственного имущества Свердловской области или органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и восемнадцати рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

23. Выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ведения реестра Министерства, ответственным за делопроизводство, подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Специалист отдела ведения реестра Министерства, ответственный за делопроизводство, осуществляет передачу подписанных документов заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на получение информации об объектах учета.

В случае получения документов лично заявитель на копии сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, в случае отправки заявителю подписанных документов по почте, не должно превышать трех рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

24. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства.

25. Текущий контроль за соблюдением специалистами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства и начальником отдела ведения реестра Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

26. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

27. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

29. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия специалистов Министерства и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги.

30. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или устно начальнику отдела ведения реестра Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства, директору Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства, заместителю министра, курирующему деятельность Департамента финансов, анализа и прогнозирования Министерства, министру.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (через представителей) или направить письменное либо в форме электронного документа обращение (жалобу).

31. Предмет досудебного обжалования:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в целях предоставления государственной и услуги, у заявителя;

5) затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

32. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

33. Ответ по существу обращения (жалобы) не дается:

- в случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, когда государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

34. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

35. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
по управлению государственным имуществом
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра государственного
имущества Свердловской области

В Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Запрос на получение информации об объектах учета *

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет
уполномоченный представитель)

на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне выписку из Реестра государственного имущества Свердловской
области в отношении следующих объектов:

1) _____
наименование объекта, адрес (местоположение)

2) _____

Выписку прошу предоставить в ____ экземплярах

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса

электронной почтой по адресу: _____
адрес электронной почты

при личном обращении в министерство
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону

дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства
по управлению государственным имуществом
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра государственного
имущества Свердловской области

Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
информации из Реестра государственного имущества Свердловской области



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, а также порядок взаимодействия Министерства и его структурных подразделений с заявителями, указанными в пункте 2 Регламента, при предоставлении государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую (далее – Услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области сформированные земельные участки (далее - земельные участки), за исключением земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Российской Федерации, земель лесного фонда, земель населенных пунктов.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями могут быть физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении Услуги.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, д. 111.
www.mugiso.midural.ru

3.2. Место нахождения органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую.

3.2.1. Место нахождения Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Свердловской области (далее – ФБУ «Кадастровая палата»):

Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

Также информацию о местонахождении ФБУ «Кадастровая палата» по Свердловской области можно найти на официальном сайте:

http://www.to66.rosreestr.ru/kadastr/about_fgu/kadastr/

3.2.2. Место нахождения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области:

Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60.

Также информацию о местонахождении Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области можно получить на официальном сайте:

www.mcxso.midural.ru/

3.2.3. Место нахождения Министерства строительства и архитектуры Свердловской области

Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, 111.

Также информацию о местонахождении Министерства строительства и архитектуры Свердловской области можно получить на официальном сайте:

www.minstroyso.ru/base_ms

3.2.4. Место нахождения Министерства природных ресурсов Свердловской области

Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

Также информацию о местонахождении Министерства природных ресурсов Свердловской области можно получить на официальном сайте:

www.mprso.ru

3.2.5. Место нахождения Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области

Свердловская обл., г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1

Также информацию о местонахождении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области можно получить на официальном сайте:

www.mintrans.midural.ru

3.3. График работы Министерства:

Пн-Чт - с 9.00 до 18.00;

Пт- с 9.00 до 16.45;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

Технический перерыв канцелярии - с 16.00 до 17.00.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

- сообщается по телефонам для справок;

- размещается при входе в помещение;

- публикуется на Интернет-сайте Министерства.

Информацию о графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги можно получить на официальных сайтах этих организаций, а также по телефонам для справок, указанных в пункте №№№3 Регламента.

3.4. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

Телефон канцелярии: (343) 355-04-05.

Факс (343) 355-23-85.

Директор Департамента земельных ресурсов Министерства: 372-73-06.

Начальник отдела по распоряжению земельными участками областной собственности Департамента земельных ресурсов Министерства: 372-73-34.

Специалисты отдела по управлению земельными участками областной собственности Департамента земельных ресурсов Министерства: 372-73-34, 372-73-02.

3.4.1. Справочный телефон Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области (343) 261-44-02, (343) 251-64-23.

3.4.2. Справочный телефон Министерства строительства и архитектуры Свердловской области (343) 350-80-00, факс (343) 350-51-56.

3.4.3. Справочный телефон Министерства природных ресурсов Свердловской области (343) 371-99-50, (343) 375-73-92.

3.4.4. Справочный телефон Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (343) 378-91-42, факс (343) 359-44-10.

3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Министерства:

ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург, 620219.

Адрес Министерства для самостоятельной передачи письменных обращений:

к. 330, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Настоящий Регламент определяет порядок предоставления государственной услуги Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по переводу земельных участков из одной категории земель в другую.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет орган исполнительной власти Свердловской области - Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

5.2. При предоставлении государственной услуги, в целях получения документов, необходимых для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с органами и организациями, указанными в пункте 3 раздела I Регламента.

5.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- направление Министерством заявителю заверенной копии распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из одной категории земель в другую;
- направление Министерством заявителю заверенной копии акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
- отказ в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую.

7. Срок предоставления государственной услуги.

7.1. Услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации // «Российская газета». - 2009. - №7;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 2007. - №21. - ст. 2455;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 1994. - №32. - ст. 3301;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст. 4147;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст. 4148;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, N 70-71;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»// «Российская газета», № 57, 22.03.1995;
- Устав Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ // «Областная газета». – 2010. - №№466-467;
- Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» // «Областная газета». – 2004. - №№181-182;
- Постановление Правительства Свердловской области от 04.05.2010 г. N 714-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» // «Областная газета». – 2010. - №164-165;
- Постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2011 г. № 1778-ПП «О мерах по совершенствованию правового механизма управления государственной собственностью Свердловской области» // «Областная газета», N 489-493, 27.12.2011, с последующими изменениями;
- Постановление Правительства Свердловской области от 19.11.2009 г. № 1667-ПП «О содержании ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в другую категорию и составе прилагаемых к нему документов» // «Областная газета», N 364-365, 28.11.2009.
9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.
- Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заинтересованным лицом подается ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (форма ходатайства приведена в Приложении № 1 к Регламенту).
- В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указываются:
- 1) кадастровый номер земельного участка;
 - 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
 - 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
 - 4) права на земельный участок.
10. Для принятия решения о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую также необходимы следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Состав прилагаемых к ходатайству документов, не указанных в данном пункте Регламента, в зависимости от категории земель, определяется органами государственной власти субъектов Российской Федерации в отношении земель сельскохозяйственного назначения, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в отношении иных земель.

11. Перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

3) выписка из Государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

5) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

6) заключение федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки (в случае намерения осуществления строительства на земельном участке, перевод которого в другую категорию испрашивается);

Содержание ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и состав прилагаемых к нему документов устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации. Постановлением Правительства Свердловской области от 19.11.2009 г. № 1667-ПП «О содержании ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в другую категорию и составе прилагаемых к нему документов» установлено, что к ходатайству о переводе земель прилагаются:

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельных участках;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, а также копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки (нотариального заверения не требуется);

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

согласие правообладателей земельных участков на перевод земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель;

заключение территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащее

сведения о кадастровой стоимости земельных участков, средней кадастровой стоимости земель по муниципальному району (городскому округу), составе земель сельскохозяйственного назначения;

доверенность на представление интересов при решении вопроса о переводе земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель (в случае подписания ходатайства представителем заявителя);

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

заключение историко-культурной экспертизы Министерства культуры Свердловской области в случае расположения на земельных участках объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке планируется разместить объект строительства в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны);

ходатайство органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположены земельные участки, о переводе земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель без согласия правообладателей земельных участков, в случае перевода земельных участков для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

12. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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.

До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – до 01.07.2012 г. заявитель представляет все документы, указанные в пунктах 9, 10, 11.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

13.1. Обращение, адресованное и поступившее в Министерство для предоставления государственной услуги, подлежит обязательному приему.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

1) отсутствие оснований для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, в случае, когда федеральным законом установлены такие основания;

2) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 2 настоящего пункта, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

4) действие настоящего регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

5) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

б) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

7) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

14.1. Приостановление предоставления Услуги не может быть установлено.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

15.1. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д.6/а;тел.+7(343) 375-98-77, +7(343) 375-98-11);

15.2. Предоставление кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Малышева д. 101, оф. 207, тел. +7(343) 261-24-00);

15.3. Предоставление заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

15.4. Заключение территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащее сведения о кадастровой стоимости земельных участков, средней кадастровой стоимости земель по муниципальному району (городскому округу), составе земель сельскохозяйственного назначения.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги осуществляется непосредственно в день подачи такого запроса в канцелярию Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга.

Здание, в котором расположено Министерство, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10- минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, а также оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения государственной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Министерства;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- оперативность предоставления государственной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

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.

21. Состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с предоставлением Услуги по переводу земельного участка из одной категории земель в другую:

1) регистрация ходатайства;

Основанием для регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду является поступление путем почтовых отправлений, курьером соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению, зафиксированного в нижней части заявления.

2) обращение с запросом о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в течение 7 дней с даты регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление заявления на рассмотрение, его регистрация в порядке, описанном выше. Результатом является поступление в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений.

3) обращение с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости, Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, на испрашиваемый земельный участок, в течение 7 дней с даты регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление заявления на рассмотрение, его регистрация в порядке, описанном выше. Результатом является поступление в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений.

4) обращение в ФБУ «Кадастровая палата» по Свердловской области с запросом сведений, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости, на испрашиваемый земельный участок в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства;

5) обращение в Управление Росреестра по Свердловской области с запросом сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства;

6) обращение о выдаче заключения территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащего сведения о кадастровой стоимости земельных участков, средней кадастровой стоимости земель по муниципальному району (городскому округу), составе земель сельскохозяйственного назначения в течение 7 рабочих дней после получения сведений, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта;

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление сведений, запрошенных в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 настоящего пункта, содержащие сведения о регистрации права собственности Свердловской области на земельный участок, отсутствии прав третьих лиц на земельный участок, о наличии в Государственном кадастре недвижимости сведений о межевании земельного участка. Результат – получение соответствующего заключения территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7) обращение за предоставлением заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами в течение 7 дней с даты получения всех сведений, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 настоящего пункта.

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление сведений, запрошенных в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 настоящего пункта, содержащие сведения о регистрации права собственности Свердловской области на земельный участок, отсутствии прав третьих лиц на земельный участок, о наличии в Государственном кадастре недвижимости сведений о межевании земельного участка, а также указание в законодательстве на необходимость проведения экологической экспертизы. Результат – получение заключения государственной экологической экспертизы.

8) подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из земель одной категории в другую в течение 10 рабочих дней после сбора всех документов, необходимых для предоставления Услуги, его согласование с органами государственной власти Свердловской области, указанными в пунктах 3.2.2-3.2.5 настоящего Регламента, в зависимости от категории земель, в которую планируется произвести перевод, передача проекта распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из земель одной категории в другую на согласование в Правительство Свердловской области:

- протокольный отдел – 3 рабочих дня;
- юридическое управление Правительства Свердловской области – 3 рабочих дня;
- подписание Председателем Правительства Свердловской области распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из земель одной категории в другую;

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов для предоставления Услуги. Результат – получение подписанного распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Заверенная копия распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из земель одной категории в другую в течение 3-х дней после его

регистрации в Правительстве Свердловской области направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или нарочным способом.

Блок-схема предоставления Услуги представлении в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

IV. Описание административных процедур.

22. Перевод земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию допускается в случаях и в порядке, установленными в статьях 7, 8, 9, 10 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

23. Предварительная проверка правильности оформления ходатайства и полноты приложенных документов, представление которых необходимо для предоставления Министерством Услуги.

Основанием для осуществления данной административной процедуры выступает регистрация ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую. Административная процедура осуществляется в течение 3-х рабочих дней, после чего Министерство сообщает об отказе в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 14 настоящего Регламента.

Ходатайство, по результатам рассмотрения которого выявлены указанные обстоятельства, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для дальнейшего рассмотрения.

24. В случае соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к ним, Министерством запрашиваются сведения необходимые сведения в порядке межведомственного взаимодействия.

ФБУ «Кadaстровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области» представляет сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса;

Управление Росреестра по Свердловской области представляет сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса.

25. Обращение о выдаче заключения территориального отдела Управления Росреестра по Свердловской области, содержащего сведения о кадастровой стоимости земельных участков, средней кадастровой стоимости земель по муниципальному району (городскому округу), составе земель сельскохозяйственного назначения.

Указанная административная процедура осуществляется в течение 7 дней после получения сведений, указанных в пункте 23 настоящего Регламента об установлении границ земельного участка и сведений об имеющихся правах заявителя на указанный в его ходатайстве земельный участок.

26. Государственная экологическая экспертиза проводится в случаях, предусмотренных в Федеральном законе от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

Основанием для начала административной процедуры является наличие в указанном выше федеральном законе соответствующего объекта, подлежащего государственной экологической экспертизе. В таком случае Министерством в течение 7 дней с даты поступления сведений, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, направляется соответствующий запрос в орган, уполномоченный на выдачу таких заключений.

27. Подготовка проекта распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из земель одной категории в другую осуществляется Министерством в течение 10 рабочих дней после сбора всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

После подготовки проекта распоряжения Правительства Свердловской области о переводе земельного участка из земель одной категории в другую и его согласования внутри Министерства, данный проект передается на рассмотрение и согласование в исполнительные органы государственной власти Свердловской области, указанные в пунктах 3.2.2 – 3.2.5, в зависимости от категории земель, в которую планируется произвести перевод.

Затем проект распоряжения Правительства Свердловской области поступает на рассмотрение в Аппарат Правительства Свердловской области.

После подписания и регистрации распоряжения Правительства Свердловской области Министерство в течение 3-х рабочих дней передает его заверенную копию заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением) или посредством личного обращения заявителя в Министерство.

V Формы контроля за предоставление государственной услуги

28. Контроль за исполнением Услуги осуществляется заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента земельных ресурсов Министерства.

29. Текущий контроль за соблюдением специалистами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется директором Департамента земельных ресурсов Министерства и начальником отдела по управлению земельными участками Департамента земельных ресурсов Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

30. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

31. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра. Периодичность проведения проверок определяется руководителем Министерства.

32. Граждане, общественные организации, объединения вправе осуществлять контроль за исполнением государственной услуги в случае, когда таковые выступают непосредственным получателем государственной услуги.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу

34. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия специалистов Министерства и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, в случае, если полагают, что предоставление Услуги производилось с нарушением действующего законодательства.

35. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или устно начальнику отдела по распоряжению земельными участками областной собственности Департамента земельных ресурсов Министерства, директору

Департамента земельных ресурсов Министерства, заместителю министра, курирующему деятельность Департамента земельных ресурсов Министерства, министру.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (через представителей) или направить письменное либо в форме электронного документа обращение (жалобу).

36. Предмет досудебного обжалования:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в целях предоставления государственной и услуги, у заявителя;

5) затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

37. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

38. Ответ по существу обращения (жалобы) не дается:

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, когда государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

39. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

40. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по переводу
земельных участков из одной категории
земель в другую

ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ В ДРУГУЮ

_____ просит
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)
осуществить перевод земельного участка из земель
_____ (существующая категория земель)
общей площадью _____ гектаров с кадастровым
номером _____, находящегося на праве
_____ (наименование существующего права)
у _____ (наименование землепользователя(ей))
в категорию земель _____ (указывается категория земель, в которую планируется
осуществить перевод земельного участка)
для _____ (обоснование перевода, целевое назначение).

Почтовый адрес заявителя	_____
Контактный телефон	_____

К настоящему ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Подпись заявителя(ей), представителя(ей) по доверенности от _____
/_____/ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя, подпись)

М.П.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

**Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся
в государственной собственности Свердловской области, свободных от
объектов недвижимости, в аренду на торгах (земли сельскохозяйственного
назначения, особо охраняемых природных территорий)**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, свободных от объектов недвижимости, в аренду на торгах (земли сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых природных территорий) (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, а также порядок взаимодействия Министерства и его структурных подразделений с заявителями, указанными в пункте 2 Регламента, при предоставлении Министерством государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, свободных от объектов недвижимости, в аренду на торгах (земли сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых природных территорий) (далее – Услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области сформированные земельные участки, находящиеся в государственной собственности Свердловской области (далее - земельные участки).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями могут быть физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в таком предоставлении.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, д. 111.

Также информацию о местонахождении Министерства можно найти на официальном сайте:

<http://www.mugiso.midural.ru>

3.2. Место нахождения органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

3.2.1. Место нахождения Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Свердловской области (далее – ФБУ «Кадастровая палата»):

Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

Также информацию о местонахождении Министерства можно найти на официальном сайте:

http://www.tob66.rosreestr.ru/kadastr/about_fgu/kadastr/

3.2.2. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Фонд имущества Свердловской области»: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, д. 111.

Также информацию о местонахождении Свердловского областного государственного учреждения «Фонд имущества Свердловской области» можно найти на официальном сайте:

<http://fiso96.ru/>

3.2.3. Начальный размер арендной платы земельного участка, предоставляемого в аренду на торгах определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Оценщик (оценочная организация) определяется посредством размещения заказа на оказание услуг для государственных нужд Свердловской области согласно Федеральному закону, указанному в абзаце 10 пункта 8 настоящего Регламента.

3.3. График работы Министерства:

Пн-Чт - с 9.00 до 18.00;

Пт- с 9.00 до 16.45;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

Технический перерыв канцелярии - с 16.00 до 17.00.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

- сообщается по телефонам для справок;

- размещается при входе в помещение;

- публикуется на Интернет-сайте Министерства.

Информацию о графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги можно получить на официальных сайтах этих организаций, а также по телефонам для справок, указанных в пункте №№№3 Регламента.

3.4. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

Телефон канцелярии: (343) 355-04-05.

Факс (343) 355-23-85.

Директор Департамента земельных ресурсов Министерства: 372-73-06.

Начальник отдела по распоряжению земельными участками областной собственности Департамента земельных ресурсов Министерства: 372-73-34.

Специалисты отдела по управлению земельными участками областной собственности Департамента земельных ресурсов Министерства: 372-73-34, 372-73-02.

3.4.1. Справочный телефон Государственного бюджетного учреждения «Фонд имущества Свердловской области»

(343) 350-37-77

3.5. Информация по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Министерстве;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Министерства:

ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург, 620219.

Адрес Министерства для самостоятельной передачи письменных обращений:
к. 330, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование Услуги

Настоящий Регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, свободных от объектов недвижимости, в аренду на торгах (земли сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых природных территорий).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услугу предоставляет орган исполнительной власти Свердловской области - Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

5.2. При предоставлении Услуги, в целях получения документов, необходимых для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с органами и организациями, указанными в пункте 3 раздела I Регламента.

5.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- подготовка и направление Министерством заявителю проекта договора аренды;
- принятие Министерством решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, (с указанием оснований такого отказа).

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Государственная услуга по предоставлению Министерством земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, свободных от объектов недвижимости, в аренду на торгах (земли сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых природных территорий) предоставляется в течение месяца со дня подачи заявления о предоставлении такой услуги, а именно со дня подачи заявления об участии в торгах.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

Конституция Российской Федерации // «Российская газета». - 2009. - №7;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». - 2007. - №21. - ст. 2455;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». - 1994. - №32. - ст. 3301;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». - 2001. - №44. - ст. 4147;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». - 2001. - №44. - ст. 4148;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179;

Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» // «Российская газета», N 137, 27.07.2002;

Федеральный закон от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» // «Российская газета», N 57, 22.03.1995;

Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // «Российская газета», N 148-149, 06.08.1998.

Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» // «Российская газета», N 163, 28.07.2005;

Устав Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ // «Областная газета». – 2010. - №№466-467;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» // «Областная газета». – 2004. - №№181-182;

Постановление Правительства Свердловской области от 04.05.2010 г. N 714-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» // «Областная газета». – 2010. - №164-165;

Постановление Правительства Свердловской области от 17.01.2001 г. № 41-ПП «Об установлении категорий, статуса и режима особо охраняемых природных территорий, расположенных в Свердловской области» // «Собрание законодательства Свердловской области», 2001, N 1;

Постановление Правительства Свердловской области от 08.07.2005 г. № 543-ПП «Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка» // «Областная газета», N 210-211, 15.07.2005;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.11.2003 г. № 737-ПП «Об организации работы по предоставлению в собственность и аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Свердловской области, реализации преимущественного права Свердловской области на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения по их принудительному изъятию и прекращению прав пользования ими» // «Областная газета», N 277, 03.12.2003;

Постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2011 г. № 1778-ПП «О мерах по совершенствованию правового механизма управления государственной собственностью Свердловской области» // «Областная газета», N 489-493, 27.12.2011, с последующими изменениями.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

9.1. Заявление о предоставлении Услуги (форма заявления приведена в Приложении № 1, 2 к Регламенту);

9.2. Для физического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, не имеющего статус юридического лица):

- Копия документа удостоверяющего личность;
- Копия свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет.

9.3. Для юридического лица:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- заверенная копия учредительных документов юридического лица.

- Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность лица, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

10. Перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель вправе представить.

10.1. Кадастровый паспорт на земельный участок;

10.2. Отчет об оценке права начального (максимального) размера арендной платы на земельный участок, прошедший экспертизу в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

10.3. Заключение Министерства природных ресурсов Свердловской области о возможности предоставления испрашиваемого земельного участка в аренду, в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории.

11. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 Услуги;

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – до 01.07.2012 г. заявитель представляет все документы, указанные в пунктах 9.2, 9.3., 10.1., 10.3.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.1. Обращение, адресованное и поступившее в Министерство для предоставления Услуги, подлежит обязательному приему.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

13.1. Приостановление предоставления Услуги не может быть установлено.

13.2. В предоставлении Услуги может быть отказано в случае:

- если действие настоящего регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

- наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;

- если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

- отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

- признания другого заявителя победителем торгов.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги.

14.1. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д.6/а; тел.+7(343) 375-98-77, +7(343) 375-98-11);

14.2. Предоставление кадастровых паспортов земельных участков Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Малышева д. 101, оф. 207, тел. +7(343) 261-24-00);

14.3. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду, а также о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка в средствах массовой информации, определенных субъектом Российской Федерации Государственным учреждением «Редакция газеты «Областная газета» (г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, 355–26–67, к.343.

14.4. Размещение государственного заказа на оказание услуг по оценке начального размера арендной платы земельного участка Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги осуществляется непосредственно в день подачи такого запроса в канцелярию Министерства.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.

Здание, в котором расположено Министерство, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10- минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, а также оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

Места предоставления Услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Показателями доступности Услуги являются:

- информированность заявителя о получении Услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания Услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения Услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения Услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Министерства;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Услуги в досудебном и в судебном порядке.

19.2. Показателями качества Услуги являются:

- оперативность предоставления Услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Услуги, непосредственное получение Услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

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.

20. Состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Министерства в связи с предоставлением Услуги по предоставлению в аренду на торгах земельного участка сельскохозяйственного назначения.

1) регистрация заявления.

Основанием для регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду является поступление путем почтовых отправлений, курьером соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению, зафиксированного в нижней части заявления.

2) обращение с запросом о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление заявления на рассмотрение, его регистрация в порядке, описанном выше. Результатом является поступление в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений.

3) обращение с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости, Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, на испрашиваемый земельный участок.

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление заявления на рассмотрение, его регистрация в порядке, описанном выше. Результатом является поступление в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений.

4) Министерство направляет письмо в государственное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» с просьбой опубликовать сообщение о предоставлении в аренду земельного участка, в случае, когда испрашиваемый земельный участок, относящийся к категории земель сельскохозяйственного назначения, свободен от прав третьих лиц; на следующий день после получения указанных выше сведений.

Основанием для направления обращения в государственное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» является поступившее заявление о предоставлении земельного участка в аренду, а также сведения о регистрации права собственности Свердловской области на земельный участок, отсутствии прав третьих лиц на земельный участок, о наличии в Государственном кадастре недвижимости

сведений о межевании, полученные в порядке межведомственного взаимодействия. Результатом выполнения административной процедуры является публикация в газете «Областная газета» заблаговременного сообщения о предоставлении земельного участка в аренду.

Министерство уведомляет заявителя в письменной форме и (или) посредством телефонной связи о произведенной публикации заблаговременного сообщения в «Областной газете» и необходимости в течение месяца со дня публикации сообщения, в случае намерения приобрести земельный участок в аренду, подтвердить его путем направления соответствующего письма в Министерство.

В случае, если в течение месячного срока со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка в аренду поступило заявление от одного лица, Министерство готовит приказ о предоставлении земельного участка в аренду и проект соответствующего договора, который должен быть направлен на подписание заявителю в течение трех дней со дня регистрации приказа.

В случае, если в течение месячного срока со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка в аренду поступило более одного заявления:

5) Министерство в течение 10 рабочих дней готовит конкурсную документацию на размещение государственного заказа на оказание услуг по оценке начального размера арендной платы земельного участка (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка), приказ о размещении такого заказа и организует его размещение на официальном сайте Департамента государственного заказа Свердловской области <http://zakupki.gov.ru>. Министерство оставляет за собой право выбрать иные способы размещения государственного заказа в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1995 г. № 94-ФЗ «О размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Министерство более одного заявления о предоставлении земельного участка в аренду и их регистрация в порядке, описанном в подпункте 1 пункта 20 Регламента. Результат – принятие решения о размещении заказа, заключение государственного контракта на оказание соответствующих услуг, принятие результата оказанных услуг. Срок оказания услуг определяется договоренностью с исполнителем по государственному контракту, но не может превышать три недели.

6) Подготовка решения уполномоченного органа о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов оценки начального размера арендной платы земельного участка (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка). Результат – принятие решения о проведении торгов, которое должно быть принято в течение месяца со дня получения результатов оценки начального размера арендной платы земельного участка (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка).

7) Передача пакета документов (копия решения о проведении торгов, отчет независимого оценщика об определении начальной годовой арендной платы за земельный участок (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка), проект договора аренды земельного участка) государственному бюджетному учреждению Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» для публикации сообщения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры выступает принятие решения о проведении торгов. Результат – фиксация поступления соответствующих документов в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области».

8) Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды земельного участка.

Основание для начала административной процедуры – получение государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» необходимых документов для организации и проведения торгов. Результат –

заключение договора аренды земельного участка или признание торгов несостоявшимися. Фиксация результата – протокол, договор.

21. Состав и последовательность административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с предоставлением Услуги по предоставлению в аренду на торгах земельного участка, располагающегося в границах особо охраняемой природной территории.

- регистрация заявления;

Основанием для регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду является поступление путем почтовых отправлений, курьером соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению, зафиксированного в нижней части заявления.

2) обращение с запросом о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление заявления на рассмотрение, его регистрация в порядке, описанном выше. Результатом является поступление в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений.

3) обращение с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости, Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, на испрашиваемый земельный участок.

Основанием для начала административной процедуры выступает поступление заявления на рассмотрение, его регистрация в порядке, описанном выше. Результатом является поступление в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений.

4) Направление обращения в уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области в сфере природных ресурсов - Министерство природных ресурсов Свердловской области с запросом сведений, подтверждающих отнесение земельного участка к землям особо охраняемых природных территорий, на следующий день после получения указанных выше сведений, в случае, если земельный участок свободен от прав третьих лиц.

Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, указанных в подпункте 3 настоящего пункта Регламента об отсутствии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, наличии сведений о границах земельного участка. Результат – получение в порядке межведомственного взаимодействия соответствующих сведений.

5) После получения сведений из Министерства природных ресурсов Свердловской области Министерство в течение 10 рабочих дней готовит конкурсную документацию на размещение государственного заказа на оказание услуг по оценке начального размера арендной платы земельного участка (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка), приказ о размещении такого заказа и организует его размещение на официальном сайте Департамента государственного заказа Свердловской области <http://zakupki.gov.ru>. Министерство оставляет за собой право выбрать иные способы размещения государственного заказа в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1995 г. № 94-ФЗ «О размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Министерство сведений, указанных в подпунктах 2-4 настоящего пункта Регламента: сведения о регистрации права собственности Свердловской области на земельный участок, об отсутствии прав третьих лиц на земельный участок, о наличии в Государственном кадастре недвижимости сведений о межевании, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, об отнесении земельного участка к особо охраняемой природной территории, его состоянию. Результат – принятие решения о размещении заказа, заключение государственного контракта на оказание соответствующих услуг, принятие результата оказанных услуг. Срок оказания услуг

определяется договоренностью с исполнителем по государственному контракту, но не может превышать три недели.

6) Подготовка проекта решения уполномоченного органа о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов оценки начального размера арендной платы земельного участка (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка). Результат – принятие решения о проведении торгов, которое должно быть принято в течение месяца со дня получения результатов оценки начального размера арендной платы земельного участка (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка).

7) В течение 3х рабочих дней с момента подписания и регистрации решения уполномоченного органа о проведении торгов Министерство передает пакет документов (копию решения уполномоченного органа о проведении торгов, отчет независимого оценщика об определении начальной годовой арендной платы за земельный участок (начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка), проект договора аренды земельного участка) государственному бюджетному учреждению Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» для публикации сообщения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры выступает принятие решения о проведении торгов. Результат – фиксация поступления соответствующих документов в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области».

8) Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды земельного участка.

Основание для начала административной процедуры – получение государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» необходимых документов для организации и проведения торгов. Результат – заключение договора аренды земельного участка или признание торгов несостоявшимися. Фиксация результата – протокол, договор.

22. Блок-схемы предоставления Услуги приведены в приложении № 3, 4 к настоящему Регламенту.

IV. Описание административных процедур.

23. Порядок проведения торгов определяется законодательством Российской Федерации.

В решении о проведении торгов в соответствии с федеральным законодательством указываются:

1) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, ограничениях (обременениях), целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

2) форма проведения торгов (аукцион или конкурс) и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

3) начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы, величина их повышения ("шаг аукциона"), если проводится аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, а также размер задатка для участия в торгах;

4) сумма задатка;

5) наименование организатора торгов;

6) условия конкурса;

7) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельные участки продаются в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельные участки продаются в рассрочку.

24. Извещение о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, публикуется в "Областной газете", на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации - www.torgi.gov.ru не менее чем за тридцать дней до даты проведения торгов.

Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка осуществляет организатор торгов.

В соответствии с федеральным законодательством в качестве организатора торгов по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, выступает Министерство, а также по его поручению - Свердловское областное государственное учреждение "Фонд имущества Свердловской области" либо специализированные организации, действующие на основании договора с Министерством.

В соответствии с федеральным законодательством извещение о проведении торгов включает в себя следующие сведения:

- 1) форма проведения торгов и форма подачи предложений о цене или размере арендной платы;
- 2) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- 3) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, ограничениях (обременениях), кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- 4) реквизиты решения о проведении торгов;
- 5) наименование организатора торгов;
- 6) начальный размер арендной платы предмета торгов, размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- 7) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
- 8) условия конкурса (в случае проведения торгов в форме конкурса) или "шаг аукциона" (в случае проведения торгов в форме аукциона);
- 9) место, дата, время и порядок определения участников торгов;
- 10) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
- 11) срок заключения договора аренды земельного участка;
- 12) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку;
- 13) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- 14) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

25. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется в средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

26. Прием заявок от претендентов для участия в торгах осуществляется организатором торгов в сроки, указанные в извещении о проведении торгов, который проверяет:

- 1) соответствие заявки установленной форме;
- 2) наличие платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на

заключение договора аренды земельного участка (для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета));

3) наличие иных документов в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

При подаче заявки юридическим лицом проверяется наличие прилагаемых к заявке нотариально заверенных копий учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписки из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

При подаче заявки физическим лицом проверяется наличие документа, удостоверяющего личность, в случае подачи заявки представителем претендента - доверенности.

27. Заявки с прилагаемыми к ним документами регистрируются в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

28. Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив организатора торгов об этом в письменной форме. Внесенный задаток подлежит возврату претенденту в течение трех банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном федеральным законодательством для участников торгов.

29. Организатор торгов рассматривает заявки на участие в торгах, а также устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов) в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов.

По результатам рассмотрения заявок на участие в торгах принимается решение о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

30. Организатор торгов вправе принять решение об отказе в допуске претендента к участию в торгах по следующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством:

1) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

Копии решений об отказе в допуске претендента к участию в торгах направляются организатором торгов соответствующим претендентам в семидневный срок со дня принятия таких решений.

Внесенный задаток подлежит обязательному возврату претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение трех банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего

дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов, который публикуется на официальном сайте организатора торгов.

31. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Порядок проведения публичных торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка определяется законодательством Российской Федерации.

32. По итогам торгов организатор торгов принимает решение о признании одного из участников торгов победителем либо о признании торгов несостоявшимися.

В соответствии с федеральным законодательством:

1) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольший размер арендной платы, при условии выполнения им условий конкурса;

2) победителем аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, признается участник торгов, номер билета которого был назван аукционистом последним;

3) победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы;

4) при равенстве предложений победителем конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, признается участник торгов, заявка которого была подана раньше.

33. Торги по каждому выставленному предмету торгов в соответствии с федеральным законодательством признаются несостоявшимися в случае:

1) если в торгах участвовало менее двух участников;

2) если ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

3) если ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

4) если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, предусмотренном подпунктом 4 части первой настоящего пункта, внесенный победителем задаток ему не возвращается.

34. Результаты торгов в соответствии с федеральным законодательством оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

Протокол о результатах торгов публикуется на официальном сайте организатора торгов.

В соответствии с федеральным законодательством в протоколе о результатах торгов указываются:

1) регистрационный номер предмета торгов;

2) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

3) предложения участников торгов;

4) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

5) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

6) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

7) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

35. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы.

36. Если торги не состоялись в связи с поступлением одной заявки, земельный участок предоставляется без проведения торгов в аренду лицу, от которого поступила такая заявка.

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

38. Стороной по сделке в качестве продавца права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, выступает Министерство.

39. Организатор торгов обеспечивает:

2) подготовку и подписание с победителем торгов либо лицом, которому предоставлен земельный участок без торгов, договора аренды земельного участка, с определением срока уплаты арендной платы с даты подписания протокола о результатах торгов.

40. После подписания сторонами договора аренды земельного участка заявитель самостоятельно осуществляет действия по государственной регистрации договора аренды земельного участка.

V Формы контроля за предоставление государственной услуги

41. Контроль за исполнением Услуги осуществляется заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента земельных ресурсов Министерства.

42. Текущий контроль за соблюдением специалистами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется директором Департамента земельных ресурсов Министерства и начальником отдела по управлению земельными участками Департамента земельных ресурсов Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

43. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

44. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра. Периодичность проведения проверок определяется руководителем Министерства.

45. Граждане, общественные организации, объединения вправе осуществлять контроль за исполнением государственной услуги в случае, когда таковые выступают непосредственным получателем государственной услуги. Контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивается путем публикации сообщений в средствах массовой информации: информация о проведении, результатах торгов публикуется организатором торгов в «Областной газете» и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, – www.torgi.gov.ru.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу

46. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия специалистов Министерства и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги.

47. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или устно начальнику отдела по распоряжению земельными участками областной собственности Департамента земельных ресурсов Министерства, директору Департамента земельных ресурсов Министерства, заместителю министра, курирующему деятельность Департамента земельных ресурсов Министерства, министру.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (через представителей) или направить письменное либо в форме электронного документа обращение (жалобу).

48. Предмет досудебного обжалования:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в целях предоставления Услуги, у заявителя;

5) затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

49. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

50. Ответ по существу обращения (жалобы) не дается:

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае, когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в случае, когда государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

51. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

52. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Свердловской области,
свободных от объектов недвижимости, в
аренду на торгах (земли
сельскохозяйственного назначения, особо
охраняемых природных территорий)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

Министру по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

От _____
(Ф.И.О., название юридического лица,
должность)

(адрес места жительства/адрес места
нахождения)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне в аренду земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____
(указывается кадастровый номер земельного участка) (площадь земельного участка, кв.м.)

для ведения сельского хозяйства (животноводства, растениеводства) сроком на _____ лет.
(нужное подчеркнуть)

Фамилия Имя Отчество _____
(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Свердловской области,
свободных от объектов недвижимости, в
аренду на торгах (земли
сельскохозяйственного назначения, особо
охраняемых природных территорий)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОСОБО
ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

Министру по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

От _____
(Ф.И.О., название юридического лица,
должность)

(адрес места жительства/адрес места
нахождения)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне в аренду земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____
(указывается кадастровый номер земельного участка) (площадь земельного участка, кв.м.)

для _____
(указать цели планируемого использования земельного участка)
сроком на _____ лет.

Фамилия Имя Отчество _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, свободных от объектов недвижимости, в аренду на торгах (земли сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых природных территорий)

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ С ТОРГОВ

