



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 г. г. Ставрополь № _____

Об утверждении регламента министерства имущественных отношений Ставропольского края по исполнению государственной функции «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований»

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Ставропольского края от 08 апреля 2016 г. № 139-п «Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края полномочий собственника имущества государственных унитарных предприятий Ставропольского края, Законом Ставропольского края от 14 апреля 2014 года № 25-кз «Об управлении и распоряжении имущественными объектами государственной собственности Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 93-94, 16.04.2014, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.07.2014, № 24, ст. 10834).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент министерства имущественных отношений Ставропольского края по исполнению государственной функции «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований».

2. Признать утратившими силу приказы министерства имущественных отношений Ставропольского края:

2.1. Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 23 марта 2018 г. № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований»;

2.2. Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 507 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований», утвержденный приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 23 марта 2018 г. № 155»;

2.3. Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 07 сентября 2018 г. № 645 «О внесении изменения в пункт 110 Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований», утвержденный приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 23 марта 2018 г. № 155».

4. Отделу по управлению коммерческими организациями обеспечить в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа его направление до сведения и исполнения руководителями государственных унитарных предприятий Ставропольского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края Пазигунова И.В.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

А.А. Газаров

Визируют:

Заместитель министра

И.В. Пазигунов

Начальник отдела по управлению
коммерческими организациями

А.А. Волчков

Проект приказа подготовлен заместителем начальника отдела по управлению
коммерческими организациями

Е.А. Радюковым

УТВЕРЖДЁН

приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края
от « _____ » _____ 2019 г. № _____

РЕГЛАМЕНТ

министерства имущественных отношений Ставропольского края по исполнению государственной функции «Предоставление согласия на совершение государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок и заимствований»

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования об оказании государственной функции

3. Информация о месте нахождения и графике работы министерства:

1) местонахождение министерства:

юридический адрес: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;

фактический адрес: 355000, город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;

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

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

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

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

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

адрес электронной почты: miosk@stavregion.ru.

5. Получение информации заявителем о порядке и сроках выполнения государственной функции, а также сведений о ходе выполнения государственной функции осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в министерство;

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

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

Информация предоставляется бесплатно

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке выполнения государственной функции (далее – информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота выполнения информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность выполнения информации.

7. Информирование заявителей о порядке оказания государственной функции осуществляется в виде индивидуального информирования.

8. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;

8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами министерства при личном приеме и по телефону.

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

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

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

II. Стандарт выполнения государственной функции

9. Наименование государственной функции:

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

10. Наименование органа, осуществляющего государственную функцию:

Государственную функцию исполняет министерство имущественных отношений Ставропольского края.

11. При оказании государственной функции поступившее в адрес министерства имущественных отношений Ставропольского края заявление об оказании государственной функции с приложенным к нему комплектом документов. После регистрации заявление направляется непосредственно в отдел по управлению коммерческими организациями министерства имущественных отношений Ставропольского края. Блок-схема осуществления государственной функции приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

12. При оказании государственной функции взаимодействие с иными органами и организациями не требуется.

13. При оказании государственной функции запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной функции и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата выполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции является выдача (направление) письма о согласии на совершение предприятием сделок или заимствований.

Срок выполнения государственной функции

15. Государственная функция предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в п. 20 настоящего регламента, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (если заявление подается в министерство) либо со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

В случае согласования сделок об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, заключения договора простого товарищества и сделок, влекущих отчуждение недвижимого имущества, за исключением отчуждения жилых помещений государственного жилищного фонда Ставропольского края, приватизация которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственная функция предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в п. 20 настоящего регламента, в системе

автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (если заявление подается в министерство) либо со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

16. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом выполнения государственной функции, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края,
регулирующих исполнение государственной функции

17. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Парламентская газета", N 230, 03.12.2002);

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

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

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 08 апреля 2016 г. № 139-п «Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края полномочий собственника имущества государственных унитарных предприятий Ставропольского края;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для исполнения государственной функции, необходимых и обязательных для исполнения государственной функции, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

18. Для получения государственной функции заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

7) в случае согласования предприятию заимствований представляет:

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

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

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

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

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

9) финансово-экономическое обоснование совершения сделки.

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

20. Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в министерстве по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 93.

21. Заявитель имеет право представить заявление:

1) лично в министерство по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 93;

3) путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;

22. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для выполнения государственной функции, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в оказании государственной функции

24. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в оказании государственной функции является следующее:

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

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

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

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

5) представление предприятием обращения с нарушением требования пункта 20 настоящего регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной функции

26. Государственная функция предоставляется без взимания платы

Срок и порядок регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции

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

28. Срок регистрации заявления об оказании государственной функции, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в министерстве, составляет 1 рабочий день.

29. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции, регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная функция, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке исполнения государственной функции

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

31. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки исполнения процедур (действий), требования к порядку их исполнения

36. Исполнение государственной функции включает в себя следующие процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) рассмотрение документов;

4) отказ в оказании государственной функции с направлением заявителю уведомления об отказе в оказании государственной функции с указанием причины отказа.

Прием и регистрация документов

37. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

38. Содержание процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

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

42. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в тот же день передает их в отдел по управлению коммерческими организациями министерства.

43. Результатом выполнения процедуры является прием и регистрация документов.

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

Рассмотрение документов

45. Основанием для начала процедуры является поступление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной функции, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 18 настоящего регламента.

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

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

необходимые сведения, предусмотренные в приложении 1 к настоящему регламенту;

представлены или не представлены копии документов, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента.

47. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной функции, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в оказании государственной функции, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента, принимает решение об отказе в оказании государственной функции с направлением заявителю уведомления об отказе в оказании государственной функции с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в оказании государственной функции, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента, является основанием для принятия решения согласования совершения предприятием сделки или заимствования.

48. Общий максимальный срок выполнения процедуры по рассмотрению документов составляет 10 рабочих дней.

Отказ в оказании государственной функции
с направлением заявителю уведомления об отказе
в исполнении государственной функции
с указанием причины отказа

49. Основанием для начала процедуры является установление оснований для отказа в оказании государственной функции, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

Содержание процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в исполнении государственной функции с указанием причины отказа и направление его заявителю.

50. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной функции, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в исполнении государственной функции с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, подписывает

его у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, второй экземпляр направляется заявителю.

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

51. Общий максимальный срок исполнения процедуры по подготовке уведомления об отказе в оказании государственной функции составляет 10 рабочих дней.

52. Результатом исполнения процедуры является отказ в оказании государственной функции с направлением заявителю уведомления об отказе в оказании государственной функции с указанием причины отказа.

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

53. Способом фиксации результата исполнения процедуры является оформление уведомления об отказе в оказании государственной функции с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Завершение процедуры

54. Руководитель предприятия уведомляет министерство о совершении предприятием сделки с приложением подтверждающих документов в течение 7 рабочих дней, следующих за днем ее совершения.

55. В случае, если планируемая к заключению сделка не состоялась, руководитель предприятия уведомляет об этом министерство в течение 30 календарных дней после выдачи согласования. В таком случае согласование признаётся недействительным.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной функции (далее – начальник отдела), путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность исполнения процедур.

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

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

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

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

59. Должностные лица министерства, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество её исполнения, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции.

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

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

60. Контроль за предоставлением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

нарушение срока исполнения государственной функции;

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

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

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

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

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения государственной функции;

приостановление исполнения государственной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

63. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к регламенту по исполнению
государственной функции
«Предоставление согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок, заимствований»

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим прошу согласовать (наименование предприятия)
заключение:

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

7.2. Размер вноса.

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

Дата, подпись, м.п.

Приложение 2
к регламенту по исполнению
государственной функции
«Предоставление согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок,
заимствований»

Образец заявления

о предоставлении согласия на совершение государственным унитарным
предприятием Ставропольского края заимствований

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим прошу согласовать (наименование предприятия)
заимствования:

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

8. Сведения о рыночной стоимости недвижимого имущества на основании отчета об оценке рыночной стоимости имущества;

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

10. Сумма общей задолженности предприятия по полученным кредитам (займам) на дату представления обращения, в том числе сумма общей просроченной задолженности предприятия по полученным кредитам (займам);

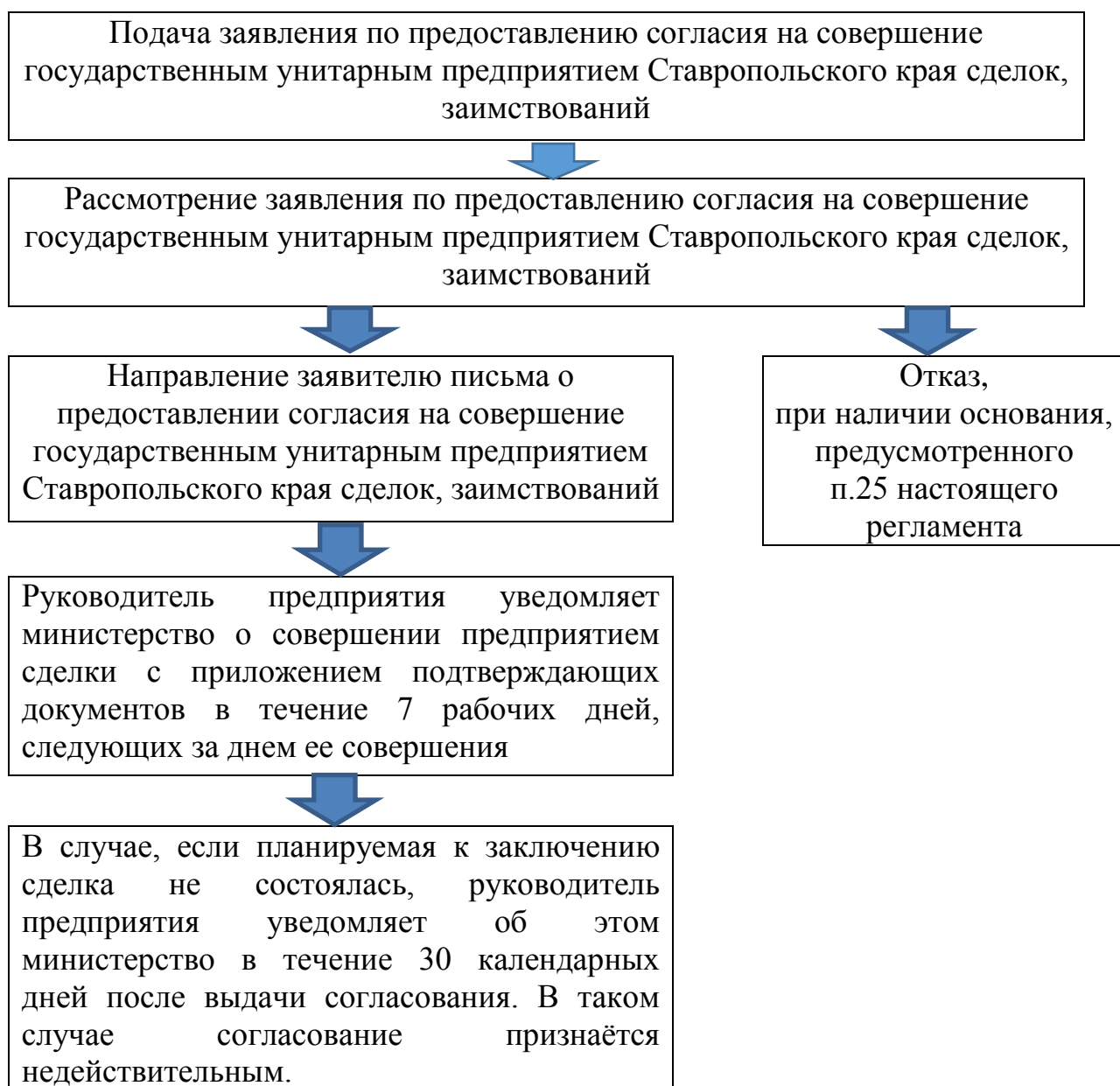
11. Сумма просроченной задолженности предприятия по платежам в бюджет и внебюджетные фонды на дату представления обращения;

12. Объем привлекаемых предприятием средств, предусмотренный программой деятельности предприятия.

Дата, подпись, м.п.

Приложение 3
к регламенту по исполнению
государственной функции
«Предоставление согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок,
заимствований»

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



Приложение 4
к регламенту по исполнению
государственной функции
«Предоставление согласия на совершение
государственным унитарным предприятием
Ставропольского края сделок,
заимствований»

БЛОК-СХЕМА
взаимодействия отделов министерства в процессе исполнения
государственной функции «Предоставление согласия на оказание
государственным унитарным предприятием Ставропольского края сделок,
заимствований»

