

Городской округ

 «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2023 № 930

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.02.2022 № 370 «Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность”»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной и муниципальной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.02.2022 № 370 «Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность”»:
	1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность”».

* 1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (Приложение).».

* 1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск Д.М. Чернятин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 17.05.2023 № 930

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» |
| 1. Общие положения  |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу. |
| 1.2. Круг заявителей | Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются (далее - Заявитель):1) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отвечающие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.2) представители лиц, указанных в [подпункте 1](#P48) настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель). |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении Услуги Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск (далее - Администрация) или в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск, являющимся структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющимся юридическим лицом (далее – КУМИ) или Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).Место нахождения Администрации и КУМИ: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21.График работы Администрации и КУМИ: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов. Часы работы с Заявителями с 14.00 до 17.00 часов.Справочные телефоны КУМИ:8 (3919)-76-56-43 – начальник отдела КУМИ;8 (3919)-76-56-35 – главный специалист КУМИ;8 (3919)-76-56-23 – делопроизводитель КУМИ. Адреса электронной почты: zaxarova@adm.k26.ru, belousova@adm.k26.ru.Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm26.ru;Место нахождения МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.Контактный телефон: 8 (391) 222-35-35, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске: 662972, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23. График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения в Администрацию или в КУМИ;- по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы КУМИ;- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами КУМИ.Часы работы (приема) с Заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.- на личном приеме специалистами МФЦ. Часы работы (приема) с Заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час.- посредством электронной почты: belousova@adm.k26.ru;- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги;- на официальном Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru;- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru;- на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>.Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);- времени приема Заявителей и выдачи документов;- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.В любое время со дня приема документов Заявители, имеют право на получение информации о ходе предоставления Услуги при помощи телефона, электронной почты, сети Интернет или посредством личного обращения в КУМИ.  |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность. |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Услугу предоставляет Администрация ЗАТО Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru;Адрес официального сайта в сети Интернет: www.adm26.ru.2.2.2.  <\*> Администрация организует подготовку и согласование с Федеральной Службой Безопасности, Госкорпорацией «Росатом» решения об участии граждан и юридических лиц, не указанных в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования. 2.2.3. КУМИ осуществляет организацию предоставления Услуги, в том числе:- проверку предоставленного в Администрацию Заявителем заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту;- подготовку запроса сведений в рамках межведомственного взаимодействия; - инициирование заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;- подготовку проекта решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;- подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;- подготовку предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;- подготовку отказа в предоставлении Услуги;- подготовку документов по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.Место нахождения Администрации и КУМИ: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21.Справочные телефоны КУМИ:8 (3919)-76-56-43 – начальник отдела КУМИ;8 (3919)-76-56-35 – главный специалист КУМИ.2.2.4. Иные организации, участвующие в предоставлении Услуги:1) МФЦ осуществляет:- прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении Услуги;- прием Заявителей для выдачи результата предоставления Услуги;- прием Заявителей для подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги и выдачи этих документов.Место нахождения МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.Контактный телефон: 8 (391) 222-35-35, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске: 662972, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23.График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.2) <\*> Муниципальное казенное учреждение «Управление имуществом, землепользования и землеустройства»:- выдает сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за муниципальное движимое и недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги и на момент подписания договора купли-продажи муниципального имущества;- выдает копии договора (договоров) аренды, подтверждающего (подтверждающих) непрерывность арендных отношений в срок, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.Почтовый адрес: 662970, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-кт Курчатова, зд. 48А.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов. Режим приема граждан и юридических лиц: понедельник, среда с 13.30 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 12.00.Справочные телефоны: 8 (3919) 76-65-02 – директор;8 (3919) 76-13-02 – начальник отдела аренды;8 (3919) 76-13-08 – ведущий специалист. Факс: 8 (3919) 76-65-01.Адрес электронной почты:  info@zem.k26.ru.3) <\*> Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю выдает: - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.Почтовый адрес Росреестра по г. Железногорску: 662970, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-кт Курчатова, зд. 48А, тел: 8 (3919) 76-30-60, 76-61-01, 76-61-05.Адрес электронной почты: [krpzhel@krasmail.ru](http://www.admk26.ru/UserFiles/Documents/2641/Local%20Settings/Temp/krpzhel%40krasmail.ru).Адрес официального сайта в сети Интернет: www.rosreestr.ru/site/.График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, вторник с 9.00 до 20.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 16.00 часов.4) <\*> Межрайонная ИФНС России №26 по Красноярскому краю выдает:- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;- выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, зд. 9, пом. 2.Телефоны: 8 (3919) 73-38-00, справочная служба: 8 (3919) 73-38-56, факс: 8 (3919) 73-38-05.Адрес официального сайта в сети Интернет:  [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/). График (режим) работы: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, вторник, четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.45, выходные: суббота, воскресенье. <\*> Согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация самостоятельно запрашивает вышеперечисленные документы (справки) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.Подготовку межведомственного запроса осуществляет КУМИ.  |
|  |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. | Результатом предоставления Услуги является:- направление Заявителям проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества; - направление Заявителям мотивированного отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества с приложением направленного Заявителем заявления и документов, приложенных к нему.Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. | Максимальный срок предоставления Услуги - 84 дня с даты получения заявления.Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, и направления Заявителям этих документов, или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.Максимальный срок направления отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239), (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», N 31, 03.08.1998, ст. 3824);Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1915, «Российская газета», № 190, 26.08.1992);Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» № 16, 26.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251, «Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 158, 25.07.2008, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008);Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 01.02.2019);Закон Красноярского края от 30.10.2008 № 7-2279 «Об установлении срока рассрочки оплаты недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на его приобретение» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 58(279), 17.11.2008, «Наш Красноярский край», № 40, 18.11.2008);Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края («Город и горожане», 04.08.2011, № 61);Решение городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края от 29.06.2006 № 14-72Р «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества на территории ЗАТО Железногорск Красноярского края» («Город и горожане», № 57, 20.07.2006);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 26.05.2020 № 954 «Об утверждении Порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск» («Город и горожане», № 23, 04.06.2020);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 10.08.2009 № 1305п «Об утверждении состава комиссии по приватизации и Положения о порядке работы комиссии по приватизации» («Город и горожане», № 63, 13.08.2009);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 18.11.2020 № 2154 «Об утверждении положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск» («Город и горожане», № 48, 26.11.2020);Приказ от 06.06.2017 № 1/15-НПА «Об утверждении Порядка согласования Госкорпорацией «Росатом» или подведомственными организациями Госкорпорации «Росатом» совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службой безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.08.2017). |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.Запрещается требовать от заявителя: | 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию или МФЦ, при обращении за предоставлением Услуги:1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (форма заявления приведена в Приложении Б к настоящему Регламенту);2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, или копии всех его листов (для индивидуальных предпринимателей и представителя Заявителя);3) доверенность (для представителя Заявителя), оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности;4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;5) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);6) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);7) опись документов (форма приведена в Приложении В к настоящему Регламенту).Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны Заявителем или его представителем.Заявление с приложением документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, подается Заявителями в Администрацию на бумажном носителе лично в часы приема или посредством почтовой связи или через МФЦ лично.В отношении объектов движимого имущества, арендуемых единым комплексом по договору аренды, Заявителем может быть подано одно заявление с приложением к нему перечня объектов движимого имущества, в отношении которых Заявителем реализуется право приобретения арендуемого имущества.2.6.2. Заявители вправе самостоятельно предоставить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги:1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;2) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.3) копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта (объектов), заявленного (заявленных) на приобретение в рамках реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;4) справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за муниципальное недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги;5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (исключительно для объектов недвижимого имущества);6) решение органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования об участии граждан и юридических лиц, не указанных в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, согласованное Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации (исключительно для объектов недвижимого имущества).Непредставление Заявителями указанных выше документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, запрашиваемые Администрацией:- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.- копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта (объектов), заявленного (заявленных) на приобретение в рамках реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за муниципальное движимое и недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги;- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (исключительно для объектов недвижимого имущества);- решение органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования об участии граждан и юридических лиц, не указанных в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, согласованное Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации (исключительно для объектов недвижимого имущества).При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев:а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Услуги;б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявление подано лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления Услуги отсутствуют.Отказ в предоставлении Услуги осуществляется в следующих случаях:1) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги, не относится к категориям Заявителей, указанных в разделе 1.2 настоящего Регламента;2) арендуемое имущество, указанное в заявлении о предоставлении Услуги, не является объектом недвижимого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае истребования Заявителем Услуги в отношении объекта недвижимого имущества);3) у Заявителя отсутствуют основания для реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества, установленные Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;4) Заявителем представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанных в [подпункте 2.6.1](#P127) настоящего Регламента либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;5) органом местного самоуправления закрытого административно-территориального образования получен отказ от Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Федеральной службы безопасности в согласовании решения об участии граждан и юридических лиц, не указанных в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования.Заявители, получившие отказ, имеют право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано. |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют. |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, в том числе в случае внесения изменений в выданный в результате предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации. |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют. |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг  | Организация приема Заявителей осуществляется Администрацией, МФЦ в соответствии с графиком, приведенным в подразделе 2.2 настоящего Регламента, в порядке очереди.Время ожидания Заявителями в очереди - не более одного часа.Информация о правилах исполнения Услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru.  |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление, указанное в подразделе 2.6 настоящего Регламента, с приложением необходимых документов, подается Заявителями на бумажном носителе в Администрацию или в МФЦ или направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе в Администрацию.Заявление, подаваемое в Администрацию, посредством личного приема оформляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах. Заявление, направляемое в Администрацию посредством почтовой связи, оформляется на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре.Заявление (с необходимыми документами), поступившее в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента приема документов.В случае обращения Заявителей через МФЦ срок регистрации заявления о предоставлении Услуги исчисляется со дня передачи заявления с документами из МФЦ в Администрацию.Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании Услуги.Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в коридоре 3-го этажа здания Администрации и в коридоре 1-го этажа в здании МФЦ;- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;- в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Требования к местам приема Заявителей:- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;- рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего предоставление Услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам для информирования Заявителей:- места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.Получение информации по предоставлению Услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.2 настоящего Регламента. |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги; | 2.15.1. К показателям доступности Услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления Услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru;- размещение информации о порядке предоставления Услуги в помещениях здания Администрации и МФЦ.2.15.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в области приватизации муниципального имущества;- соблюдение сроков предоставления Услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении Услуги.  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении Услуги МФЦ:- осуществляет прием заявлений и документов от Заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;- направляет принятые от Заявителей заявления и приложенные к ним документы для регистрации в Администрацию в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Администрацию не реже 1 (одного) раза в неделю. |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация заявления» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Администрацию либо в МФЦ. |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента.Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.Заявление, поступившее от Заявителя при обращении непосредственно в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за выполнение административного действия, в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Регламента.В случае обращения Заявителя через МФЦ, заявление (с необходимыми документами), принятое специалистом, ответственным за выполнение административного действия, направляется для регистрации в Администрацию в соответствии с подразделом 2.16 настоящего Регламента. |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:1) за прием и регистрацию заявления в Администрации: специалист общего отдела Управления внутреннего контроля (каб. 322, 8 (3919) 76-56-12).2) за прием заявления в МФЦ: специалист МФЦ, структурное подразделение в г. Железногорске, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | 1) Наличие оформленного на бумажном носителе заявления;2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента. |
| 3.1.5.Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления. |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления и документов приложенных к нему осуществляется в журнале регистрации обращений Администрации и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера. |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 «Проверка документов на соответствие Регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия» |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для проверки документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и направления запросов для получения информации в рамках межведомственного взаимодействия является прием и регистрация заявления и представленных совместно с ним документов Администрацией. |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры.  | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:- правильности заполнения заявления, наличие подписи, печати (для юридических лиц) и даты на заявлении;- комплектности представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.Если документы, указанные в подразделе 2.6.2 настоящего Регламента, не были предоставлены Заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет запрос сведений (документов) в порядке межведомственного взаимодействия.Запрос документов, указанных в подпунктах 1) и 5) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента формируется и направляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ"».Сведения, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «"Енисей-ГУ"».В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «"Енисей-ГУ"» запрос документов, указанных в пункте 1) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, осуществляется посредством предоставленного доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н.При отсутствии технической возможности формирования и направления запроса в электронной форме в отношении документов, указанных в пункте 5) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, запрос формируется и направляется на бумажном носителе.Запрос документов, указанных в пунктах 3), 4), 6) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, формируется и направляется на бумажном носителе. Запрос сведений, указанных в пункте 2) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, осуществляется в электронной форме посредством использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».Предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса.Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным за проверку документов, запрос сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента является главный специалист КУМИ; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 324, тел. 8 (3919) 76-56-35.Ответственными за предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия являются государственные органы или подведомственные им организации, указанные в пункте 2.2.4 настоящего Регламента. |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Предоставление/непредставление Заявителем необходимых документов в соответствии с подразделом 2.6.1 настоящего Регламента |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов или подведомственных им организаций либо отказ в предоставлении Услуги Заявителю в соответствии с пунктом 4) раздела 2.8. настоящего Регламента.  |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Отказ в предоставлении Услуги регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции Администрации, ему присваивается исходящий номер и дата.Отказ в предоставлении Услуги выдается или направляется Заявителю по указанному им в своем заявлении способу:- лично в Администрации или в МФЦ;- посредством почтовой связи. |
| 3.3. Описание административной процедуры 3«Проведение оценки документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие у специалиста КУМИ заявления на предоставление Услуги, всех необходимых и обязательных для предоставления Услуги документов, в соответствии с разделом 2.6. Регламента. |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Проведение оценки полученных от Заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) на предмет соответствия Заявителя и документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, требованиям законодательства и настоящего Регламента, проверка наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с разделом 2.8 настоящего Регламента.Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления Заявления. |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) |  Ответственным исполнителем является главный специалист КУМИ, 3 этаж, кабинет № 324, тел. 8 (3919) 76-56-35. |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений |  Наличие либо отсутствие оснований, для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента. |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры |  Результатом административной процедуры является направление Заявителю:- уведомления о приеме направленного им заявления на предоставление Услуги в работу;- отказа в предоставлении Услуги.  |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Уведомление о приеме заявления на предоставление Услуги в работу или отказ в предоставлении Услуги регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции Администрации с присвоением исходящего номера и даты.Уведомление о приеме заявления на предоставление Услуги в работу или отказ в предоставлении Услуги выдается или направляется Заявителю по указанному им в своем заявлении способу:- лично в Администрации или в МФЦ;- посредством почтовой связи. |
| 3.4. Описание административной процедуры 4«Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества» |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Отсутствие отказа в предоставлении Услуги Заявителю. |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого Заявителем имущества, в целях подготовки решения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.Возмездное отчуждение арендуемого имущества из муниципальной собственности в собственность Заявителя осуществляется по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).Срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 дней с даты получения заявления. |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:1. Начальник отдела КУМИ, главный специалист КУМИ (начальник отдела КУМИ каб. 335, 8 (3919) 76-56-43, главный специалист КУМИ, каб.324, 8 (3919) 76-56-35), 3 этаж Администрации в части:

- формирования и направления в контрактную службу Администрации пакета документов в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.04.2019 № 132пр «Об утверждении Порядка взаимодействия с контрактной службой Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;- подготовки заявки на оказание услуг по оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества и пакета документов для проведения оценки рыночной стоимости;- проверки и приемки результата оказания услуг по оценке рыночной стоимости имущества.1. Контрактная служба Администрации ЗАТО г. Железногорск в части проведения мероприятий по осуществлению закупки услуг в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.04.2019 № 132пр «Об утверждении Порядка взаимодействия с контрактной службой Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

Начальник отдела закупок, 4 этаж, 8 (3919) 76-56-55. |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Отсутствие отказа в предоставлении Услуги Заявителю  |
| 3.4.5. Результаты административной процедуры | Результатом исполнения административной процедуры является принятие КУМИ отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости имущества и подписание акта приема-сдачи оказанных услуг по договору (муниципальному контракту) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества. |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Поступление в КУМИ в бумажном и электронном виде отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости объекта (объектов). |
| 3.5. Описание административной процедуры 5«Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества» |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в КУМИ в бумажном и электронном виде отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов). |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | После поступления в КУМИ отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов) ответственный исполнитель осуществляет:1. подготовку плана приватизации объекта (объектов) муниципального имущества;
2. организацию работы комиссии по приватизации;
3. проведение комиссии по приватизации и оформление документов по итогам проведения комиссии по приватизации;
4. подготовку проекта постановления Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

В постановление Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества включается следующая информация:1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);2) способ приватизации имущества;3) начальная цена имущества;4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);5) иные необходимые для приватизации имущества сведения.Согласование постановления осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.Срок принятия постановления о предоставлении Заявителю преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества составляет не более 14 дней с даты принятия отчета о его оценке. |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Главный специалист КУМИ, каб. 324, 8 (3919) 76-56-35, 3 этаж Администрации. |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Наличие отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов) |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | Принятие Администрацией постановления об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества. |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация постановления Администрации об условиях приватизации, путем присвоения ему даты и номера.  |
| 3.6. Описание административной процедуры 6«Направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества» |
| 3.6.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие принятого Администрацией постановления об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества. |
| 3.6.2. Содержание административной процедуры | После вступления в силу постановления Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества ответственный исполнитель осуществляет:1. подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
2. подготовку сопроводительного письма Администрации о направлении проекта договора купли-продажи;
3. регистрацию сопроводительного письма;
4. направление сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества Заявителю, способом, указанным Заявителем в заявлении на предоставление Услуги (лично в Администрации или в МФЦ, посредством почтовой связи).

Срок направления проекта договора купли-продажи составляет не более 10 дней с даты принятия постановления об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества. |
| 3.6.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:1) в Администрации:- в части подготовки документов – главный специалист КУМИ (каб.324, 8 (3919) 76-56-35);- в части регистрации и направления документов – специалист общего отдела Управления внутреннего контроля (каб. 322, 8 (3919) 76-56-10).2) в МФЦ: - в части выдачи документов - специалист МФЦ, структурное подразделение в г. Железногорске, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. |
| 3.6.4. Критерии для принятия решений | Наличие вступившего в силу постановления Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества. |
| 3.6.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества. |
| 3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества Администрацией, путем присвоения ему даты и номера.  |
| * 1. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:
 |
| * + 1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru). Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен подразделом 1.3 настоящего Регламента.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск» в сети «Интернет» www.admk26.ru в разделе «Муниципальная услуга».* + 1. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты путем направления запроса к специалистам и (или) должностным лицам КУМИ по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента.* + 1. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Федеральной налоговой службе посредством:- доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Порядком, формой и сроками предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;- использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для получения сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;- использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ"» для получения:- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при отсутствии технической возможности доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы;- сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства при отсутствии технической возможности использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы.Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с использованием государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ"» для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости. * + 1. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: Иных действий, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрено. |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет начальник отдела КУМИ. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих Услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих приватизацию муниципального имущества.  |
| 4.1.2.Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Проверки могут быть плановые и внеплановые.Начальник отдела КУМИ представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения. По окончании текущего года начальник КУМИ представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок. При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.  |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление Услуги, в случае ненадлежащего предоставления Услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации  |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностное лицо, ответственное за осуществление текущего контроля, либо за предоставление Услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Услуги |
| 4.4.2.Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников. |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, запроса;2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ; 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления Услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений\*.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ 10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций. |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через интернет с официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск [www.adm26.ru](http://www.adm26.ru), «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо «Портала государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через интернет, с «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо «Портала государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их работников может быть направлена по почте, через интернет, с «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо «Портала государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников;4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается. |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск. |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы. |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск и сети «Интернет» [www.adm26.ru](http://www.adm26.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо на «Портале государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), а также по телефонам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента |
| Приложение к Административному регламенту |
| Приложение А | Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б  | Заявление о предоставлении преимущественного права на выкуп арендуемого имущества |
| Приложение В | Опись документов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Ак Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» |

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Начало предоставления муниципальной услуги: прием и регистрация в Администрации или в МФЦ от Заявителя заявления на предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Проверка наличия либо отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента

Отказ в приеме и регистрации заявления в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Отказ в предоставлении Услуги Заявителю в соответствии с пунктом 4) раздела 2.8. настоящего Регламента.

Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Проведение оценки документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в удовлетворении заявления на предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента

Уведомление Заявителя о приеме направленного им заявления в работу

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

Принятие решения об условиях приватизации

Подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Бк Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» |

Главе ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель (для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес заявителя

­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон и email заявителя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арендатор – индивидуальный предприниматель |  |  | юридическое лицо |  |  |  |
| Субъект – малого предпринимательства |  |  |  | Среднего предпринимательства |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

 **арендуемого муниципального имущества**

Прошу продать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование арендуемого имущества, его основные характеристики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 арендуемое по договору аренды № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( дата, номер договора аренды, срок нахождения имущества во временном владении или пользовании)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, по которому следует направлять проект договора купли-продажи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимая решение о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязуюсь:**

В случае предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

|  |
| --- |
| заключить договор купли-продажи в течение тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. |

и оплатить по договору купли-продажи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Единовременно в течение (10) десяти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи. |  |  | В рассрочку, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  | лет, посредством  |
|  |  | ежемесячных выплат |
|  |  |  |  | ежеквартальных выплат |

Расходы на государственную регистрацию договора купли-продажи возлагаются на арендатора.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П

Приложение В

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

**Опись документов, прилагаемых к заявлению о реализации преимущественного права на приобретение**

 **арендуемого муниципального имущества.**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИТОГО прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество заявителя (полностью) подпись заявителя

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.