Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Административного регламента | |
| Административный регламент 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. Общие положения | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления 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» (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 4](consultantplus://offline/ref=54FE8B95E87122B18B31E5928D332496FE921BD8A51F0F12858C150B2A3A9C0F90310A14E24FF8B0E94EE92CEFED5B38AB33A024D4EDABBBzEm9D) 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](consultantplus://offline/ref=54FE8B95E87122B18B31E5928D332496FE921BD8A51F0F12858C150B2A3A9C0F90310A17EA44ACE0A410B07FA2A65738BC2FA124zCmBD) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в 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).  Под Получателем Услуги понимается Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества. |
| 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) и (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 в 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](mailto:zaxarova@adm.k26.ru), [belousova@adm.k26.ru](mailto:belousova@adm.k26.ru).  Официальный сайт городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» 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 сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» 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.  В любое время со дня приема документов Заявитель имеет 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 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 УФСБ по г. Железногорску, Госкорпорацией «Росатом» решения об участии граждан и юридических лиц, не указанных в [пункте 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=A4B75FCFECC7BFAB204F1B5D3A4D8C7C8B940FC36B0A9ACB145668C8DB67B040D3EB8F895820B7A55EB4F742D92D302E2A807CB1I3H0D) 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, либо в совершении иных сделок с таким имуществом.  2.2.3. КУМИ осуществляет:  - организацию предоставления Услуги;  - прием Заявителей;  - 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 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](mailto: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)](tel:+73912286668) 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@krasmail.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:  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  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 Заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества;  - направление Заявителю мотивированного отказа в приобретении арендуемого 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 Заявителю 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 приобретении арендуемого имущества – не позднее 30 дней с даты получения 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](consultantplus://offline/ref=FFBF866AD8C1DDFF5285A7A2D9831ACC6106EE2CE8EFEC2A61363F84A0E4502254CBEE78F8305BA11C668F97B4qAp8E) 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 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](consultantplus://offline/ref=6E3701E0C1D141A883A4A2BC7E5413D4DE78F15237B222D174351F22F1CA8A3205081CE80DCD48BA2D72BDB771pBt8E) 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, 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](consultantplus://offline/ref=5BA1A3A53B5AD136BB763A40D4FD30945E35852EB672826BC9B830B08C2F1B1C1BF0204D81DBD01A4EFE932031P00FG), 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).  Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.  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 подается в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.  2.6.2. КУМИ, для предоставления Услуги, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:  1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о Заявителе;  2) выписку из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявления;  3) копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта недвижимости заявленного 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;  6) решение об участии граждан и юридических лиц, не указанных в [пункте 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=A4B75FCFECC7BFAB204F1B5D3A4D8C7C8B940FC36B0A9ACB145668C8DB67B040D3EB8F895820B7A55EB4F742D92D302E2A807CB1I3H0D) 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, либо в совершении иных сделок с таким имуществом.  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](consultantplus://offline/ref=85AC0013A6631559F03429C489A74423477A79516F237BE73E0B56E120D6FDDDB55446406DAE3FF233CE3F76CD88738D7C7059B055n7ODF) 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](consultantplus://offline/ref=A0BAECBCE13C4DC7503D825C006AD7CD50457E749C1BE902410FC3C338D17F3745C3876B0BA381402019BF8384C331D1058A422056i5Q8F) 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 пункте 1.2 настоящего Регламента;  2) арендуемое имущество, указанное в заявлении о предоставлении Услуги, не является объектом недвижимого имущества в соответствии с требованиями Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  3) Заявитель не обладает преимущественным правом приобретения арендуемого имущества в связи с несоответствием Заявителя требованиям, установленным Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения 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) представленные Заявителем документы не подтверждают его право быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Заявитель, получивший отказ, имеет 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 Администрацией, КУМИ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [подразделе 2.2](consultantplus://offline/ref=B638529DC86E731726AA3B9153C58AF20B4562B1888D388A52BEC54665AC1A108D56CD11988F1BE83203C7ADD3BBA9149AB5DEC68F7D561F9E5D0BA946m4E) настоящего Регламента, в порядке очереди.  Время ожидания Заявителей в очереди - не более одного часа.  Информация о правилах исполнения Услуги размещается на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» 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 или направляется по выбору Заявителя, в Администрацию или в МФЦ.  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, поступившее в Администрацию в рабочее время, регистрируется в рабочий день его поступления. Заявления, поступившие в конце рабочего дня, в нерабочее время регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.  В случае обращения Заявителя через МФЦ срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной 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 городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» 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, проверка наличия необходимых документов» | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления с приложением необходимых 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:  - правильности заполнения заявления, наличие подписи, печати (для юридических лиц) и даты на заявлении;  - комплектности представленных документов в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=A2E89094492FB1103C0189E150E4DB7BEECE17A704E3217B4BCAA96391A138F8525D7024B83C9F1ADF2250D08EA50A6D0FC2B427C9B5045FD301450Fp4a8H) настоящего Регламента;  - отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.7](consultantplus://offline/ref=A2E89094492FB1103C0189E150E4DB7BEECE17A704E3217B4BCAA96391A138F8525D7024B83C9F1ADF2250D28FA50A6D0FC2B427C9B5045FD301450Fp4a8H) настоящего Регламента.  Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.  Заявление (с необходимыми документами) 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](consultantplus://offline/ref=A2E89094492FB1103C0189E150E4DB7BEECE17A704E3217B4BCAA96391A138F8525D7024B83C9F1ADF2250D48DA50A6D0FC2B427C9B5045FD301450Fp4a8H) настоящего Регламента. |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:  1) в Администрации:  - за прием документов – начальник КУМИ, главный специалист КУМИ (каб. 335, 8 (3919) 76-56-43, каб.324, 8 (3919) 76-56-35);  - за регистрацию заявления – специалист общего отдела Управления внутреннего контроля (каб. 322, 8 (3919) 76-56-12).  2) в МФЦ - специалист МФЦ, структурное подразделение в г. Железногорске, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | 1) Наличие:  - надлежаще оформленного заявления;  - необходимых документов в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=9446960843D9B178BC957EE6FDF7C70D0AE92A7B4E0480ADCD33FEF43C3B0EA202CC0B22477DBABE098B571575BFD79D54821BC32D29F32427E56FEFvBkEH) настоящего Регламента.  2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.7](consultantplus://offline/ref=9446960843D9B178BC957EE6FDF7C70D0AE92A7B4E0480ADCD33FEF43C3B0EA202CC0B22477DBABE098B571774BFD79D54821BC32D29F32427E56FEFvBkEH) настоящего Регламента. |
| 3.1.5.Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления (с необходимыми документами) 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 и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства, с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера. |
| 3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для направления запросов для получения информации является прием и регистрация заявления и представленных совместно с ним документов. |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры. | По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия осуществляет, при необходимости, запрос сведений (документов), указанных в [подразделе 2.6.2](consultantplus://offline/ref=3BAE11CF93F06F6E9B9BA5C1C550CBF6BE52C5E7F7537DAF4B2598C478D2E2295767CB2A18FD3812090BB732E1A4B462F3B26BCF5A44AFFC7189CC3Bw4o1C) настоящего Регламента.  Запрос документов, указанных в пунктах 1, 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 и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=B4C78F335CF26BC9F8A4A19F8F0FB8B42B61BCE3F6A9BF2479F4BF6C552D83FAC8B5342548D42023F11B93E19BuDN3D) 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;  2) после предоставления сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении Услуги, устанавливается наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с [подразделом 2.8](consultantplus://offline/ref=AB61AFB16F696D9930C00B67314D08530E44C5F4B4409456C36DDD3E507AB6F8F097373A9BB8B447B8B7F79878440D5F9604C602A73C1DB41E7E92E6tCV6D) настоящего Регламента.  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](consultantplus://offline/ref=F0ECDD21ACA789103E2A7394EA72D467CA6E6E88A2A4EDC464C0B0E0DB3CCF1209F9DD2FF985E2CF07B245F3C3E8C75427ED24D6D0175E9A8862AD6EM5NEH) 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.](consultantplus://offline/ref=F0ECDD21ACA789103E2A7394EA72D467CA6E6E88A2A4EDC464C0B0E0DB3CCF1209F9DD2FF985E2CF07B245F2CCE8C75427ED24D6D0175E9A8862AD6EM5NEH)4 настоящего Регламента. |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | 1) Соответствие Заявителя требованиям настоящего Регламента.  2) Полнота и качество представленных Заявителем документов.  3) Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, в соответствии с [подразделом 2.8](consultantplus://offline/ref=ADD57A98315D886AF8C8CD9BC2F0D256F4167B510C958BCC7E846C0DB68A17DCEBC08C2F0976FC0A1A696F4D196B4B2D880DF97AAD9029F3A17945E1M3aDH) настоящего Регламента. |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (информации), которые находятся в распоряжении органов (организаций), влияющих на право Заявителя на получение Услуги. |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры |  |
| 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 всех необходимых документов и заявления, полученных как от Заявителя, так и в рамках межведомственного запроса для предоставления муниципальной услуги. |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Проведение оценки полученных документов и сведений на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям законодательства и 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 необходимых документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента;  - Соблюдение обязательных требований по оформлению документов предоставленных Заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;  - Наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Регламента. |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является направление:  - уведомления Заявителю о приеме направленного им заявления в работу;  - отказ об удовлетворении направленного Заявителем заявления, путем возврата направленного им заявления. |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Уведомлению о приеме направленного заявления в работу или отказу в удовлетворении направленного заявления присваивается номер и дата.  Уведомление о приеме направленного заявления в работу или уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества 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, необходимой для предоставления муниципальной услуги » | |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Отсутствие отказа в предоставлении Услуги. |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Заключение договора (муниципального контракта) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества в целях подготовки решения об условиях приватизации объекта 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](consultantplus://offline/ref=30E8EB09C83ECC31955195A883195C226D2475E4A05A41DD6381FF847D185CA748E79D6930142E8441DD0219DDr2JCH) 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. КУМИ:   - формирование и направление в контрактную службу 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»;  - подготовка заявки на оказание услуг и пакета документов для проведения оценки;  - проверка и прием результата оказания услуг.  Начальник КУМИ, главный специалист КУМИ (каб. 335, 8 (3919) 76-56-43, главный специалист КУМИ, каб.324, 8 (3919) 76-56-35), 3 этаж Администрации;   1. Контрактная служба Администрации ЗАТО г. Железногорск:   - проведение 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 об удовлетворении направленного Заявителем заявления и наличие оснований для заключения договора (муниципального контракта) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2012 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| 3.4.5. Результаты административной процедуры | Результатом исполнения административной процедуры является принятие КУМИ отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества и подписания акта приема-сдачи оказанных услуг. |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Поступление в КУМИ в бумажном и электронном виде отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта. |
| 3.5. Описание административной процедуры 5  «Принятие решения об условиях приватизации, необходимого для предоставления муниципальной услуги » | |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в КУМИ в бумажном и электронном виде отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта. |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | После поступления в КУМИ отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта ответственный исполнитель осуществляет:   1. подготовку плана приватизации объекта 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 муниципального имущества.   В постановление об условиях приватизации объекта 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 и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента. |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | Принятие Администрацией решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества. |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация постановления об условиях приватизации осуществляется путем присвоения ему даты и номера. |
| 3.6. Описание административной процедуры 6  «Подготовка и направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества» | |
| 3.6.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие принятого Администрацией постановления об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества. |
| 3.6.2. Содержание административной процедуры | После вступления в силу постановления Администрации об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого 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.   Направление проекта договора купли-продажи Заявителю осуществляется по указанному им в своем заявлении способу:  - лично в Администрации или в МФЦ;  - посредством почтовой связи.  Срок направления составляет не более 10 дней с даты принятия постановления об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества. |
| 3.6.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:  1) в Администрации:  - подготовка документов –главный специалист КУМИ (каб.324, 8 (3919) 76-56-35);  - за регистрацию и выдачу (направление) исходящего письма – специалист общего отдела Управления внутреннего контроля (каб. 322, 8 (3919) 76-56-10).  2) в МФЦ:  - выдача 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 муниципального недвижимого имущества. |
| 3.6.5. Результаты административной процедуры | Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества. |
| 3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация исходящего письма с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется 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 муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» 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 муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» 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:   КУМИ 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](consultantplus://offline/ref=79320D5C354EF1C149CC94BE5FC80A878B3AC2589EE4325CD0212FF72F54FB1AAC2B05B2D745E69D8B695C98A9B80FDA3ADA002BCAE319ECo9qEH), 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;   * + 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 | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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 работниками. |
| 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B153156185A97047DD3DAC579112C7E7260A993CC5D71947918066279032F5B0C55B985517058D2Aq4gCI) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок выданных в результате предоставления 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](consultantplus://offline/ref=64E48DA464BBCC25B4DD3EAFD8E606B4E1A4ACF6564DDBC2866D9D41005431ACE775574282192442Y6jCI) 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](consultantplus://offline/ref=90F4E3BE9165F271AA6496224C3212271029E19543C7FE9AB64A9E7DAE8A0E923C0FD51A6CB1D5EABAi7I) 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 | Жалоба направляется в Администрацию.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск. |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба на действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.  Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Железногорск подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.  Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного Администрации, муниципального служащего Администрации, Главы ЗАТО г. Железногорск, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Железногорск [www.adm26.ru](http://www.adm26.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=CEED01B701C54306992D4DEE8DEA6841D3768B36A04AB1B512CCAF0AFAB1FA2B0EB3C2F3871C57E471p4I) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг [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](consultantplus://offline/ref=CEED01B701C54306992D4DEE8DEA6841D3768B36A04AB1B512CCAF0AFAB1FA2B0EB3C2F3871C57E471p4I) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг [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](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) 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 Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81DB2AD3CB2CC756854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582CB94I721I) 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](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81DB2AD3CB2CC756854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582CB94I721I) 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 Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 городского округа «ЗАТО Железногорск Красноярского края» 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 А  к Административному регламенту  предоставления 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» |

БЛОК-СХЕМА

Предоставления 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»

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

Проверка комплектности представленных документов, порядка их оформления, правильности заполнения заявления

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

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Запрос сведений (документов) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия

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

Проведение оценки документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в удовлетворении направленного Заявителем заявления 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 Б  к Административному регламенту  предоставления 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» |

Главе ЗАТО г. Железногорск

И.Г. Куксину

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 нежилого помещения, 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 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.

**Дата и время принятия документов**

**(или отказа в принятии)**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин.**

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