

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 15.02.2024г. №37-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами малого и среднего права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

В.В. Терентьев

Приложение к постановлению
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
от 15.02.2024 № 37-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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 – Административный регламент) определяет порядок предоставления Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Зеленогорска Красноярского края, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – арендуемое муниципальное имущество) при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, в собственность (далее – муниципальная услуга). Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – структурное подразделение Уполномоченного органа).

Круг Заявителей

1.2. Услуга предоставляется субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ) требованиям (далее – Заявитель), по своей инициативе направившим в структурное подразделение Уполномоченного органа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – Заявление).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в структурном подразделении Уполномоченного органа или в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону структурного подразделения Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

– на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.zeladmin.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах структурного подразделения Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов структурного подразделения Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе структурного подразделения Уполномоченного органа;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В местах ожидания структурного подразделения Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «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».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Уполномоченного органа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Уполномоченного органа взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы России;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги структурному подразделению Уполномоченного органа запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- 1) направление (выдача) Заявителю подписанного структурным подразделением Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, с сопроводительным письмом, на бумажном носителе;
- 2) направление (выдача) уведомления об отказе Заявителю в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (в случае наличия оснований для отказа) с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления (выдачи) договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества не должен превышать 84 (восемьдесят четыре) календарных дня с даты регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.8 Административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период проведения оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ) до момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

При этом:

- 1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ, обеспечивается в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев с даты получения Заявления;
- 2) решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3.1.3 Административного регламента осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;
- 3) проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества направляется Заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления (выдачи) уведомления об отказе в предоставлении реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления Заявления в структурное подразделение Уполномоченного органа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска»;
- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 26.10.2017 № 44-248р «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества»;
- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 16.06.2010 № 249-п «О порядке подготовки постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска»;
- распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.01.2019 № 183-р «Об утверждении состава и Порядка работы комиссии по приватизации муниципального имущества»;
- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 19.12.2022 № 44-216р «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск»;
- 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».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Административной услуги:

2.8.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.8.2. в случае если Заявителем является юридическое лицо:

1) учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные физическим лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица в случае, если ее использование прописано в уставе юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени Заявителя, с приложением копий всех его листов;

4) в случае если от имени юридического лица действует его представитель по доверенности, к Заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности с приложением копии паспорта доверенного лица. В случае если доверенность на осуществление действий подписана лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, прилагается также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

5) информация о составе учредителей (участников) юридического лица:

а) для акционерных обществ:

– для арендуемого муниципального недвижимого имущества – выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

– для арендуемого муниципального движимого имущества – выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

б) для обществ с ограниченной ответственностью:

– для арендуемого муниципального недвижимого имущества – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества;

– для арендуемого муниципального движимого имущества – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества;

6) решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого муниципального имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица);

7) решение о согласии на совершение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи Объекта является крупной сделкой, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ), приходящуюся на дату подписания договора (крупная сделка определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», статьей 78 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»);

8) решение о согласии на совершение сделки с заинтересованностью в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки с заинтересованностью установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи Объекта является сделкой с заинтересованностью, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона № 402-ФЗ, приходящуюся на дату подписания договора;

2.8.3. в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, с приложением копий всех его листов;

2) в случае если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель по доверенности, к Заявлению должна быть приложена нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности с приложением копии документа,

удостоверяющего личность доверенного лица.

2.9. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2.11. В случае если документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется структурным подразделением Уполномоченного органа посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в структурное подразделение Уполномоченного органа в электронной форме путем заполнения формы запроса в кабинете на ЕПГУ или посредством личного обращения в структурное подразделение Уполномоченного органа, или почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты структурного подразделения Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления в электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего заявление о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, структурное подразделение Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ установлены в пунктах 2.25 - 2.27 Административного регламента.

В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых многофункциональным центром, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре установлены в разделе VI Административного регламента.

В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, то структурное подразделение Уполномоченного органа не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

Заявление, подаваемое посредством личного обращения или почтового отправления, подписывается и отправляется Заявителем вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Уполномоченного органа.

Заявление, подаваемое в структурное подразделение Уполномоченного органа в форме электронных документов на адрес электронной почты структурного подразделения Уполномоченного органа, подается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (при наличии технической возможности) с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг

2.13. Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

Структурное подразделение Уполномоченного органа в течение 7 (семи) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в рамках межведомственного взаимодействия документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Зеленогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов и основания для возврата Заявления.

2.15.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15.2. Основанием для возврата Заявления является отсутствие приложенных к Заявлению документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) на день подачи Заявления арендуемое муниципальное недвижимое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) на день подачи Заявления арендуемое муниципальное движимое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение менее одного года в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

3) арендуемое муниципальное имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень):

а) в течение менее пяти лет до дня подачи этого Заявления в отношении арендуемого муниципального недвижимого имущества;

б) в течение менее трех лет до дня подачи этого Заявления в отношении арендуемого муниципального движимого имущества;

4) в Перечень включены сведения об отнесении арендуемого муниципального движимого имущества к имуществу, не подлежащему отчуждению;

5) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства Заявления;

6) сведения о Заявителе как о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) сведения о Заявителе как о субъекте малого (среднего) предпринимательства на день подачи Заявления включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) для арендуемого муниципального недвижимого имущества – в течение менее чем двух лет;

б) для арендуемого муниципального движимого имущества – в течение менее чем одного года;

8) если на дату принятия решения о приватизации (постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск) об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества срок договора аренды истек;

9) в отношении арендуемого муниципального недвижимого имущества, являющегося частью здания или частью нежилого помещения, не осуществлен государственный кадастровый учет по правилам Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ данного имущества, подлежащего государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ, не осуществлена государственная регистрация в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются правовым актом Уполномоченного органа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к

нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в структурное подразделение Уполномоченного органа посредством почтовой связи, через ЕПГУ либо личного обращения, подлежат регистрации в структурном подразделении Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при обеспечении технической возможности).

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной

услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.26. Заявитель обеспечивается возможностью предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Уполномоченного органа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 Административного регламента.

2.27. Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам)

данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию Заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- 3) принятие Уполномоченным органом постановления об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (далее – Постановление);
- 4) подготовку договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества (далее – Договор);
- 5) направление (выдачу) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение структурным подразделением Уполномоченного органа Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

В день поступления Заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение Уполномоченного органа специалистом общего отдела Уполномоченного органа выполняются следующие административные действия:

- прием Заявления и приложенных к нему документов и регистрация Заявления в системе документооборота Уполномоченного органа с присвоением входящего номера в день поступления Заявления и приложенных к нему документов;
- выдача Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью специалиста общего отдела Уполномоченного органа.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в структурное подразделение Уполномоченного органа Заявления и направление оригинала Заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю структурного подразделения Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.1.2. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем структурного подразделения Уполномоченного органа оригинала Заявления с отметкой о регистрации.

Ответственный исполнитель структурного подразделения Уполномоченного органа проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, прилагаемых к Заявлению.

В случае если к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявления в структурное подразделение Уполномоченного органа подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата.

Специалист общего отдела Уполномоченного органа в день поступления от ответственного исполнителя структурного подразделения Уполномоченного органа письма о возврате Заявления Заявителю осуществляет регистрацию его в системе документооборота структурного подразделения Уполномоченного органа с присвоением регистрационного номера и в течение 2 (двух) рабочих дней

передает организации почтовой связи для отправки Заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель структурное подразделение Уполномоченного органа выполняет следующие административные действия:

- определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам;
- в случае необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в течение 2 (двух) рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В порядке внутреннего взаимодействия получает в срок 5 (пять) рабочих дней:

- копию(ии) договора(ов) аренды муниципального имущества (с приложением всех заключенных дополнительных соглашений, приложений, уведомлений о расторжении, актов приема-передачи) у специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за учет указанного(ых) договора(ов) аренды;

- акт проверки арендуемого муниципального имущества на предмет его фактического состояния, правомерности использования, соответствия технической документации (с приложением фотоматериалов) у специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за учет договора(ов) аренды;

- справку на предмет наличия либо отсутствия задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по договору(ам) аренды на дату обращения с Заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества в Муниципальном казенном учреждении «Центр учета городских земель» (далее – ЦУГЗ);

- справку на предмет наличия либо отсутствия задолженности по возмещению коммунальных платежей и расходов по содержанию арендуемого муниципального имущества, неустойкам (штрафам, пеням) по договору(ам) аренды на дату обращения с Заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества в бухгалтерии структурного подразделения Уполномоченного органа.

Ответственный исполнитель структурного подразделения Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку и анализ представленных документов требованиям законодательства, о наличии или отсутствии оснований для отказа в реализации преимущественного права выкупа.

В случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.16 Административного регламента, ответственный исполнитель структурного подразделения Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней:

- готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – Уведомление);

- передает Уведомление и Заявление специалисту общего отдела Уполномоченного органа для регистрации и выдачи Заявителю в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 3.1.5 Административного регламента.

Подготовка Уведомления и возврат Заявления осуществляется не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления Заявления в структурное подразделение Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель структурного подразделения Уполномоченного органа обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка уведомления об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества;

- подписание акта сдачи-приемки (принятый отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества).

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 16 (шестнадцать) рабочих дней, при этом срок направления Уведомления не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты получения Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 60

(шестьдесят) календарных дней без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ, но не более 2 (двух) месяцев с даты получения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие Постановления.

Принятие Постановлений осуществляется в соответствии с Решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 26.10.2017 № 44-248р «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества».

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт сдачи-приемки (принятый отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества). Исполнителем административной процедуры является ответственный исполнитель структурного подразделения Уполномоченного органа.

Ответственный исполнитель структурного подразделения Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней от даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта условий приватизации арендуемого муниципального имущества, организует проведение заседания комиссии по приватизации муниципального имущества (далее – Комиссия), к основным направлениям деятельности которой отнесены вопросы приватизации муниципального имущества, рассмотрение условий приватизации муниципального имущества, обеспечивает подготовку и подписание протокола заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта Постановления (далее – Проект);

- согласовывает Проект с должностными лицами Уполномоченного органа;

Специалист общего отдела Уполномоченного органа:

- организовывает подписание Проекта в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в общий отдел Уполномоченного органа;

- осуществляет регистрацию Постановления в день поступления подписанного Проекта.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Постановления. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней (но не более 2 (двух) недель) с даты принятия структурным подразделением Уполномоченного органа отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.1.4. Подготовка Договора:

Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления. Ответственный исполнитель структурного подразделения Уполномоченного органа совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку 2 (двух) экземпляров проекта Договора и обеспечивает их согласование с должностными лицами Уполномоченного органа и подписание должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа;

- подготавливает сопроводительное письмо к Договору;

- передает сопроводительное письмо с подписанными экземплярами Договора и оригиналом Постановления специалисту общего отдела Уполномоченного органа для направления Заявителю.

Сопроводительное письмо с подписанными экземплярами Договора и оригиналом Постановления направляется Заявителю в десятидневный срок с даты принятия Постановления.

Срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является передача сопроводительного письма с подписанными экземплярами Договора и оригиналом Постановления специалисту общего отдела Уполномоченного органа.

3.1.5. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма с подписанными экземплярами Договора и оригиналом Постановления либо Уведомления специалисту общего отдела Уполномоченного органа.

Специалист общего отдела Уполномоченного органа при поступлении сопроводительного письма с подписанными экземплярами Договора и оригиналом Постановления либо Уведомления осуществляет следующие действия:

- регистрирует сопроводительное письмо, Уведомление;

- обеспечивает направление Заявителю посредством почтовой связи сопроводительного письма с подписанными экземплярами Договора и оригиналом Постановления, Уведомления с оформлением заказного письма либо вручает Заявителю (его уполномоченному представителю) под расписку

сопроводительное письмо с подписанными экземплярами Договора и оригиналом Постановления, Уведомления.

Расписка оформляется Заявителем собственноручно на копии сопроводительного письма, Уведомления и должна содержать сведения о получателе, дату получения, отметку о соответствии полученных документов перечню, указанному в сопроводительном письме.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Договора и оригинала Постановления либо Уведомления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня, но не более 10 (десяти) календарных дней с даты принятия постановления об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму, Уведомлению при отправке подписанных экземпляров Договора и оригинала Постановления, Уведомления посредством почтовой связи. Проставление подписи Заявителя при вручении ему подписанных экземпляров Договора и оригинала Постановления, Уведомления).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при обеспечении технической возможности) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация структурным подразделением Уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (при обеспечении технической возможности)

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее

одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Структурное подразделение Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой структурным подразделением Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

– производит действия в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными в соответствии с правовым актом или приказом Уполномоченного органа на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном правовым актом или приказом.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовым актом Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов ЗАТО Зеленогорск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) ответственного исполнителя, начальника отдела, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

– в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) ответственного исполнителя, начальника отдела, руководителя, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

– к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

– к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа регулируется:

– Федеральным законом № 210-ФЗ;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи структурным подразделением Уполномоченного органа таких документов в многофункциональный центр, определяются соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

– определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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»

ФОРМА заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества

Руководителю
Комитета по управлению имуществом
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

от _____
(фамилия И.О.)

_____ (реквизиты документа,
_____ удостоверяющего личность Заявителя)

_____ (место жительства/наименование
_____ и местонахождение юридического лица)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
_____ для связи с Заявителем, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества

Являясь арендатором муниципального недвижимого имущества (движимого имущества),
расположенного по адресу:

_____ (указать для недвижимого имущества: адрес, номера помещений, площадь,

_____ кадастровый номер, в случае отдельно стоящего здания - площадь,

_____ используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____, сообщаю о
своем намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого недвижимого
(движимого) имущества.

Настоящим Заявлением одновременно подтверждаю:

1. Отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,
указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и
субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных
ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

2. Оплата муниципального имущества, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена <*>:

1) единовременно

либо

2) в рассрочку :

на _____ лет с внесением платежей ежемесячно либо

на _____ лет с внесением первоначального платежа в размере _____ рублей, с внесением оставшейся суммы ежемесячно.

3. Поставлен на учет в налоговом органе:

_____ (указать
наименование налогового органа, дату постановки, ИНН, ОГРН)

4. К настоящему Заявлению прилагаю:

4.1. Учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные физическим лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица в случае, если ее использование прописано в уставе юридического лица.

4.2. Документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.3. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени Заявителя, с приложением копий всех его листов.

4.4. Доверенность в случае, если от имени юридического лица действует его представитель по доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности с приложением копии паспорта доверенного лица. В случае если доверенность на осуществление действий подписана лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, прилагается также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности с приложением копии документа, удостоверяющего личность.

4.5. Для акционерных обществ:

– для арендуемого муниципального недвижимого имущества – выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

– для арендуемого муниципального движимого имущества – выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества.

4.6. Для обществ с ограниченной ответственностью:

– для арендуемого муниципального недвижимого имущества – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества;

– для арендуемого муниципального движимого имущества – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества.

4.7. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества является крупной сделкой, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную

дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приходящуюся на дату подписания договора (крупная сделка определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», статьей 78 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»).

4.8. Решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки с заинтересованностью установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества является сделкой с заинтересованностью, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона № 402-ФЗ, приходящуюся на дату подписания договора.

4.9. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого муниципального имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица).

4.10. Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не позднее чем за месяц до даты обращения Заявителя в Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – КУМИ) (при наличии у Заявителя) <***>.

5. Реквизиты расчетного счета Заявителя, открытого в банке (кредитной организации):

_____.

6. Результат рассмотрения Заявления прошу отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

7. В случае принятия решения об отказе, положительного решения по результатам рассмотрения Заявления уведомление об отказе, проект договора купли-продажи прошу:

отправить посредством почтового отправления по адресу:

_____;

выдать на руки:

_____.

(указывается Ф.И.О. представителя Заявителя,
документ, подтверждающий его полномочия)

« ____ » _____ 20 ____

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)
с расшифровкой)

М.П.
(при наличии печати)

<*> В случае если оплата будет производиться в рассрочку, в Заявлении арендатором указывается период рассрочки, для недвижимого имущества – не менее 5 (пять) лет и не более 7 (семь) лет, для движимого имущества – 3 (три) года.

<***> Указанные документы запрашиваются КУМИ в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение № 2
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»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
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**

