

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 22.09.2020 | № 313-р |

Об утверждении Административного регламента 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

*(в редакции распоряжения от 28.05.2021 № 158-р, от 18.05.2022 № 133-р, от 30.08.2023 № 244-р)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска, утвержденным постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359, руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления му-ниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемо-го субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имуще-ства, в собственность согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент) 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 (далее – Услуга).

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 в 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 Департамент заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (далее – Заявление).

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru/) (далее – Сайт) на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Департамент по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в Департамент по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

по почте путем его отправки в Департамент;

в электронной форме через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/045».

5. Информацию (консультацию) по вопросам предоставления Услуги можно получить:

на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/045»;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по телефонам в часы работы Департамента;

на личном приеме в Департаменте в часы приема;

посредством электронной почты;

на информационных стендах в местах предоставления и консультирования по вопросам предоставления Услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения в отделе организационной работы Департамента.

На информационных стендах размещается следующая информация:

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры предоставления Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

6. В любое время с даты приема Заявления о предоставлении Услуги Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

7. Информацию о ходе предоставления Услуги можно получить на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер Заявления.

II. Стандарт предоставления Услуги

8. Наименование 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.

Номер Услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/045.

9. Органом, предоставляющим Услугу, является Департамент.

10. Результатом предоставления Услуги является:

направление (выдача) Заявителю проекта подписанного Департаментом договора купли-продажи объекта недвижимого имущества, движимого имущества, являющихся имуществом казны города (далее – Объект), с сопроводительным письмом, на бумажном носителе;

направление (выдача) [уведомлени](#P969)я об отказе Заявителю в реализации преимущественного права на приобретение Объекта (в случае наличия оснований для отказа) с указанием причин отказа.

11. Срок предоставления Услуги в случае направления (выдачи) договора купли-продажи, не должен превышать 84 календарных дня с даты регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в [пункт](#P74)ах 13, 15 настоящего Регламента.

В срок предоставления Услуги не входит период проведения оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» до момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг по определению рыночной стоимости Объекта.

При этом:

1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», обеспечивается в срок, не превышающий двух месяцев с даты получения Заявления;

2) решение об условиях приватизации арендуемого имущества в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости Объекта;

3) проект договора купли-продажи Объекта направляется Заявителю в течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации Объекта.

Срок предоставления Услуги в случае направления (выдачи) уведомления об отказе в предоставлении реализации преимущественного права на приобретение Объекта составляет 30 календарных дней с даты поступления Заявления в Департамент.

12. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

*Утратил силу*;

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 го-сударственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

решение Красноярского городского Совета от 21.12.2004 № 4-69 «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в городе Красноярске»;

решение Красноярского городского Совета депутатов от 19.03.2019 № 2-29 «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации преимущественного права на приобретение данного имущества»;

распоряжение администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

распоряжение администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

постановление администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

1) [Заявление](#P786), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) в случае если Заявителем является юридическое лицо:

учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные уполномоченным лицом и печатью юридического лица в случае, если ее использование прописано в уставе;

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;

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

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, уполномоченным руководителем юридического лица, прилагается также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

для акционерных обществ – выписки из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет не позднее двух рабочих дней до даты подачи Заявления – для арендуемого недвижимого имущества; в течение одного последнего года не позднее двух рабочих дней до даты подачи Заявления – для арендуемого движимого имущества с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

для обществ с ограниченной ответственностью – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение двух последних лет по дату подачи Заявления – для арендуемого недвижимого имущества; в течение одного последнего года – для арендуемого движимого имущества с учетом всех изменений в составе участников общества;

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества;

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](http://docs.cntd.ru/document/902316088) «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](http://docs.cntd.ru/document/902316088) [«Об обществах с огра-ниченной ответственностью»,](http://docs.cntd.ru/document/901702323) статьей [78 Федерального закона [от 26.12.1995](http://docs.cntd.ru/document/902316088) № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»](http://docs.cntd.ru/document/9000108);

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](http://docs.cntd.ru/document/902316088), приходящуюся на дату подписания договора;

3) в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель:

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

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.

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

15. Для получения Услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющимся Заявителем;

3) в случае если Заявитель намеревается зачесть стоимость неотделимых улучшений Объекта в счет оплаты Объекта при реализации преимущественного права на его приобретение, при условии если данные неотделимые улучшения были произведены с письменного согласия Департамента и их стоимость ранее не была зачтена в счет арендной платы по договору аренды, Заявитель вправе подать Заявление о возмещении затрат на производство ремонтных работ с приложением следующих документов:

заверенной арендатором копии письменного согласия Департамента на проведение конкретных видов работ, являющихся неотделимыми улучшениями арендуемого имущества;

заверенных арендатором копий документов, подтверждающих выполнение ремонтных работ по улучшению, подлежащих возмещению (дополнительное соглашение к договору аренды о согласии Департамента на проведение арендатором неотделимых улучшений арендуемого имущества, договор подряда, дефектная ведомость, акт выполненных работ, платежные документы, счета-фактуры и др.);

отчета об оценке неотделимых улучшений арендуемого имущества с указанием цены неотделимых улучшений, установленной с учетом их рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае если документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

Заявление подано в иной уполномоченный орган;

к Заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

17. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) на день подачи Заявления 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 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 имущество включено в Перечень в течение менее пяти лет до дня подачи этого Заявления в отношении недвижимого имущества и в течение менее трех лет до дня подачи этого Заявления в отношении движимого имущества;

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

5) имеется задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое 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 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 в течение менее чем двух лет – для недвижимого имущества, в течение менее чем одного года – для движимого имущества;

8) если на момент принятия решения о приватизации (распоряжения (постановления) администрации города Красноярска об условиях приватизации) арендуемого имущества срок договора аренды истек;

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

10) в отношении земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, являющийся зданием, не осуществлен государственный кадастровый учет по правилам Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» данного земельного участка, подлежащего государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не осуществлена государственная регистрация в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижи-мости»;

11) арендуемое имущество является объектом культурного наследия, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

18. Услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

19. Заявление о предоставлении Услуги при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента регистрируется в течение 30 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

21. Помещения для предоставления Услуги размещаются пре-имущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помеще-ние (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функ-ции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Услуга, 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 в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее спе-циальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые опре-деляются федеральным органом исполнительной власти, осуществляю-щим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Департамента помощи инвалидам в пре-одолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с дру-гими лицами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, стола-ми, обеспечиваются бланками Заявлений, раздаточными информацион-ными материалами, письменными принадлежностями.

Места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаро-тушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротуше-ния и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозя-щих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

На информационных стендах размещается следующая информа-ция:

режим работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для полу-чения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия долж-ностных лиц, предоставляющих Услугу;

образец заполнения Заявления.

В Департаменте обеспечивается предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предостав-ляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделе-ния Общероссийской общественной организации инвалидов «Всерос-сийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красно-ярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32 (первый этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 17:30 (кроме выходных

и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в [приложении](#P444) 2 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

23. Особенности предоставления Услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

В электронном виде Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

24. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию Заявления;

2) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

3) издание распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации Объекта;

4) подготовку договора купли-продажи Объекта;

5) направление (выдачу) Заявителю результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом Заявления с приложенным пакетом документов, указанных в [пунктах 13, 15](#P162) настоящего Регламента.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный исполнитель отдела организационной работы);

3) ответственный исполнитель отдела организационной работы в день поступления Заявления в Департамент выполняет следующие административные действия:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления. Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, сканируются и прикрепляются к регистрационно-контрольной карточке;

выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя отдела организационной работы;

4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Департамент для вынесения поручения направляются:

заместителю руководителя Департамента в соответствии с утвержденным распределением обязанностей (далее – заместитель руководителя);

начальнику отдела управления имуществом казны Департамента;

5) в случае подачи Заявления в электронной форме на Сайте в раздел «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Услуги;

6) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и направление сканированной копии Заявления с регистрационно-контрольной карточкой начальнику отдела управления имуществом казны Департамента;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

26. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела управления имуществом казны Департамента сканированной копии Заявления с регистрационно-контрольной карточкой;

2) начальник отдела управления имуществом казны Департамента в день поступления Заявления с регистрационно-контрольной карточкой назначает ответственного исполнителя за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов (далее – ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны);

3) ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны проверяет наличие документов, указанных в пунктах 13, 15 настоящего Регламента, прилагаемых к Заявлению;

4) в случае если к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунк](#P74)том 13 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны в течение 5 рабочих дней с даты поступления Заявления в Департамент подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата;

5) специалист отдела организационной работы в день поступления от отдела управления имуществом казны письма о возврате Заявления Заявителю осуществляет:

регистрацию его в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение двух рабочих дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

в случае подачи Заявления и документов в электронном виде направляет письмо о возврате Заявления в раздел «Личный кабинет» Заявителя на информационный ресурс, с которого подано Заявление;

6) в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны Департамента выполняет следующие административные действия:

определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам;

в случае необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в течение двух рабочих дней.

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

В порядке внутреннего взаимодействия получает в срок 5 рабочих дней:

копии технической документации недвижимого имущества в отделе организационной работы Департамента;

копию (-ии) договора (-ов) аренды Объекта (с приложением всех заключенных дополнительных соглашений, приложений, уведомлений о расторжении, актов приема-передачи) в отделе управления имуществом казны Департамента (копии готовит сотрудник отдела, ответственный за учет указанного (-ых) договора (-ов) аренды);

акт проверки Объекта на предмет его фактического состояния, правомерности использования, соответствия технической документации (с приложением фотоматериалов) в отделе управления имуществом казны Департамента (подготовку акта проверки осуществляет сотрудник отдела, ответственный за учет договора (ов) аренды);

заключения по состоянию земельного участка, на котором расположено недвижимое имущество (с отражением на ситуационном плане информации о расположенных на данном земельном участке объектах движимого и недвижимого имущества с указанием собственников и пользователей данного имущества), в отделе муниципального контроля Департамента;

информацию об обременении земельного участка, на котором расположено недвижимое имущество (с приложением копии (-ий) договора (-ов) аренды земельного участка (при наличии)), в отделе оформления прав на землю Департамента;

заключение о возможности отчуждения земельного участка, на котором расположено недвижимое имущество (далее – заключение), в отделе оформления прав на землю Департамента. Заключение готовится на основе сведений из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, заключения отдела муниципального контроля Департамента по состоянию земельного участка, выписки из ЕГРН в отношении земельного участка и Объекта (в случае отчуждения Объекта, являющегося нежилым зданием (строением, сооружением));

заключение 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 имущества в отделе исполнения бюджета Департамента.

Ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны в срок два рабочих дня осуществляет проверку и анализ представленных документов и направляет в отдел правовой и кадровой работы Департамента для подготовки заключения;

7) отдел правовой и кадровой работы Департамента в срок 5 рабочих дней осуществляет подготовку заключения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, о наличии или отсутствии оснований для отказа в реализации преимущественного права выкупа;

8) в случае наличия оснований для отказа, установленных пунк- том 17 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны в срок два рабочих дня:

готовит проект [уведомления](#P969) об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (далее – Уведомление);

обеспечивает подписание Уведомления у заместителя руководителя Департамента, курирующего соответствующее направление деятельности Департамента;

обеспечивает передачу Уведомления и Заявления в отдел организационной работы Департамента для регистрации и выдачи Заявителю в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Регламента.

Подготовка Уведомления и возврат Заявления осуществляется не позднее 30 календарных дней с даты поступления Заявления в Департамент;

9) в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги специалист отдела управления имуществом казны в срок один рабочий день:

готовит проект служебной записки в отдел муниципальных закупок на осуществление закупки на оказание услуг по определению рыночной стоимости муниципального имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ и проведению экспертизы отчета об оценке об определении стоимости объекта оценки, выполненной экспертами саморегулируемой организации оценщиков;

обеспечивает подписание служебной записки у начальника отдела управления имуществом казны;

обеспечивает передачу служебной записки в отдел муниципальных закупок Департамента;

10) отдел муниципальных закупок Департамента обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

11) результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка уведомления об отказе в реализации преимущественного права на приобретение Объекта;

подписание акта на выполнение работ-услуг (принятый отчет об оценке рыночной стоимости Объекта);

12) срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги – 16 рабочих дней, при этом срок направления Уведомления не должен превышать 30 дней с даты получения Заявления о предоставлении Услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги – 60 календарных дней без учета срока проведения оценки рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», но не более двух месяцев с даты получения Заявления о предоставлении Услуги.

27. Издание распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации недвижимого имущества, движимого имущества.

Издание распоряжений (постановлений) осуществляется в соответствии с порядком принятия решений об условиях приватиза- ции, установленным решением Красноярского городского Совета от 21.12.2004 № 4-69 «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в городе Красноярске».

1) основанием для начала административной процедуры является подписанный акт на выполнение работ-услуг (принятый отчет об оценке рыночной стоимости Объекта);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела управления имуществом казны Департамента;

3) ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны в срок два рабочих дня от даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости Объекта совершает следующие действия:

осуществляет подготовку проекта уведомления в постоянную комиссию Красноярского городского Совета депутатов, к основным направлениям деятельности которой отнесены вопросы приватизации муниципального имущества, об условиях приватизации недвижимого имущества, передает его начальнику отдела управления имуществом казны, заместителю руководителя Департамента, который обеспечивает его подписание у заместителя Главы города – руководителя Департамента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации Объекта (далее – Проект), передает Проект на подпись начальнику отдела управления имуществом казны Департамента, начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента, заместителю руководителя Департамента;

передает Проект со сформированным делом по приватизации в юридическое управление администрации города (далее – юридическое управление) на согласование не позднее дня, следующего за днем согласования в соответствии с постановлением администрации города от 21.02.2005 № 68 «Об утверждении Регламента администрации города» (далее – Постановление от 21.02.2005 № 68);

после согласования с юридическим управлением передает Проект (в случае подготовки проекта постановления) на согласование первому заместителю, в ведении которого находится рассматриваемый в проекте правового акта вопрос;

4) юридическое управление:

не позднее трех рабочих дней от даты поступления рассматривает Проект в соответствии с Постановлением от 21.02.2005 № 68;

передает Проект ответственному исполнителю отдела управления имуществом казны не позднее дня, следующего за днем согласования Проекта руководителем юридического управления, под подпись;

5) управление делами:

осуществляет техническую доработку и передачу на подписание Проекта в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление делами;

осуществляет регистрацию и издание распоряжения (постановления) об условиях приватизации Объекта в день поступления подписанного Проекта;

6) результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации Объекта;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней (но не более двух недель) с даты принятия Департаментом отчета об оценке рыночной стоимости Объекта.

28. Подготовка договора купли-продажи Объекта:

1) основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации Объекта;

2) ответственный исполнитель отдела управления имуществом казны совершает следующие действия:

осуществляет подготовку двух экземпляров проекта договора купли-продажи Объекта и обеспечивает их визирование начальником отдела управления имуществом казны, начальником отдела правовой и кадровой работы, подписание заместителем руководителя Департамента;

подготавливает сопроводительное письмо к договору купли-продажи, обеспечивает подписание сопроводительного письма начальником отдела управления имуществом казны;

сопроводительное письмо с подписанным экземпляром проекта договора купли-продажи Объекта передает в отдел организационной работы.

Сопроводительное письмо с подписанным экземпляром проекта договора купли-продажи Объекта направляется Заявителю в десятидневный срок с даты издания распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации Объекта;

3) срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней;

4) результатом выполнения административной процедуры является передача сопроводительного письма с подписанным экземпляром проекта договора купли-продажи Объекта в отдел организационной работы Департамента.

29. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма с подписанным экземпляром проекта договора купли-продажи Объекта либо Уведомления и Заявления в отдел организационной работы Департамента;

2) ответственный исполнитель отдела организационной работы Департамента при поступлении сопроводительного письма с подписанным экземпляром проекта договора купли-продажи Объекта либо Уведомления осуществляет следующие действия:

регистрирует сопроводительное письмо, Уведомление;

обеспечивает направление Заявителю посредством почтовой связи сопроводительного письма с подписанным экземпляром проекта договора купли-продажи Объекта, Уведомления с оформлением заказного письма либо вручает Заявителю (его уполномоченному представителю) под расписку сопроводительное письмо с подписанным экземпляром проекта договора купли-продажи Объекта, Уведомление.

Расписка оформляется Заявителем (его уполномоченным представителем) собственноручно на копии сопроводительного письма, Уведомления и должна содержать сведения о получателе, дату получения, отметку о соответствии полученных материалов перечню, указанному в сопроводительном письме;

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи Объекта либо Уведомления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, но не более 10 дней с даты издания распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму, Уведомлению при отправке подписанного экземпляра проекта договора купли-продажи Объекта, Уведомления посредством почтовой связи (проставление подписи Заявителя при вручении ему подписанного проекта договора купли-продажи Объекта, Уведомления).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

30. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок:

1) текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководителем Департамента, начальниками отделов Департамента в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Услуги;

2) текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Услуги;

3) контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Департаментом самостоятельно, но не реже одного раза в год;

4) внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Департамента или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями;

5) при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки);

6) при необходимости в рамках проведения проверки руководителем Департамента или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Департамента по предоставлению Услуги;

7) должностное лицо, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

8) контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений;

9) контроль за актуальностью информации о предоставлении Услуги, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления Услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в ча-сти 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

32. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Департамента подается на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, также может быть принята при личном приеме Заявителя.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по представлению 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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 субъектов Российской Федерации, 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

37.1. Департамент либо должностное лицо Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции Департамента.

Департамент, либо должностное лицо Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

38. *Утратил силу*.

39. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 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 органы прокуратуры.

Приложение 1

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03/00/045 |  | Заместителю Главы города –руководителю департамента муниципального имуществаи земельных отношений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реестровый номер услуги) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | 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 недвижимого имущества (движимого имущества), расположенного по адресу:

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

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

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

номер, в случае отдельно стоящего здания – площадь, кадастровый номер земельного)

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

участка; для движимого имущества: адрес местонахождения, имеющиеся характеристики)

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

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 уполномоченным лицом и печатью юридического лица в случае, если ее использование прописано в уставе.

4.2. 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.

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, уполномоченным руководителем 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 – выписки из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет не позднее двух рабочих дней до даты подачи Заявления – для арендуемого недвижимого имущества; в течение одного последнего года не позднее двух рабочих дней до даты подачи Заявления – для арендуемого движимого имущества с учетом всех изменений в составе акционеров общества.

4.6. Для обществ с ограниченной ответственностью – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение двух последних лет по дату подачи Заявления – для арендуемого недвижимого имущества; в течение одного последнего года – для арендуемого движимого имущества 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 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](http://docs.cntd.ru/document/902316088) «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приходящуюся на дату подписания договора (крупная сделка определяется в соответствии со ста-тьей 46 Федерального закона [от 08.02.1998 № 14-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902316088) [«Об обществах с ограниченной ответственностью»,](http://docs.cntd.ru/document/901702323) статьей [78 Федерального закона [от 26.12.1995](http://docs.cntd.ru/document/902316088) № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».](http://docs.cntd.ru/document/9000108)

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 объекта является сделкой с заинтересованностью, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 [Федерального закона № 402-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902316088), приходящуюся на дату подписания договора.

4.9. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества.

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 департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее также – Департамент) (при наличии у заявителя)\*\*.

4.11. Заявление о возмещении затрат на производство ремонтных работ с приложением следующих документов\*\*\*:

заверенной Заявителем копии письменного согласия Департамента на проведение конкретных видов работ, являющихся неотделимыми улучшениями арендуемого имущества, при этом стоимость указанных работ не должна быть ранее зачтена в счет арендных платежей по договору аренды;

заверенных Заявителем копий документов, подтверждающих выполнение ремонтных работ по улучшению за счет собственных средств арендатора, подлежащих возмещению (дополнительное соглашение к договору аренды о согласии Департамента на проведение арендатором неотделимых улучшений арендуемого имущества, договор подряда, дефектная ведомость, акт выполненных работ, платежные документы, счета-фактуры и др.);

отчета об оценке неотделимых улучшений арендуемого имущества с указанием цены неотделимых улучшений, установленной с учетом их рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 лет и не более 7 лет, для движимого имущества – три года.

\*\* Указанные документы запрашиваются Департаментом в поряд- ке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

\*\*\* Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в случае, если намеревается зачесть стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества, при условии, если данные неотделимые улучшения были произведены с письменного согласия Департамента и их стоимость ранее не была зачтена в счет арендной платы по договору аренды.

Приложение 2

к Административному регламенту

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

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества предоставления

муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) х 100%,

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с даты регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленные статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ (нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги).

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР – количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы го-сударственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

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

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

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя в Департамент |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов |

да

нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление письма о возврате Заявления |  | Получение заключений, информации от отделов Департамента |

|  |
| --- |
| Заключение отдела правовой и кадровой работы Департамента |

да

нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление Заявителя об отказе в реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества  |  |  |

|  |
| --- |
| Проведение оценки рыночной стоимости |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения (постановления) администрации города об условиях приватизации муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора купли-продажи |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) Заявителю результата предоставления Услуги |