



## **АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.02.2026**

**г. Боготол**

**№ 0090-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа 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»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9 – 3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением Администрации города Боготола Красноярского края от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления

муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа 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. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола № 1513-п от 24.12.2024 года «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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 18.02.2026 № 0090-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»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности 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 (далее - Муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Боготольского муниципального округа Красноярского края.

**Круг Заявителей**

1.2. В качестве заявителей выступают субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 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 № 159-ФЗ).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества реализуется при наличии следующих условий одновременно:

1) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

1.1) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 настоящего Федерального закона, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) право выбора порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку), а также срока рассрочки

принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства. Срок рассрочки оплаты при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается муниципальным правовым актом, но не должен составлять менее пяти лет для недвижимого имущества и менее трех лет для движимого имущества. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества. Оплата приобретаемого в рассрочку имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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 - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте Боготольского муниципального округа Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/>;

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

1.3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства 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 Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо 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 о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо 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, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо 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.

1.3.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные

Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 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.

1.3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений.

1.3.7. 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 в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### Наименование Муниципальной услуги

2.1. «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,  
предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боготольского муниципального округа, в лице отдела муниципального имущества.

2.2.1 При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.2 При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу 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

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

подписанный договор купли - продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

мотивированный отказ в предоставлении услуги (уведомление об отказе).

2.3.1. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.



Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса). В уведомлении указывается доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, уполномоченный орган;

на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

### Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о предоставлении 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 составляет 90 календарных дней со дня приема заявления.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия данного решения.

2.4.3. Срок возврата заявления не должен превышать 10 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Боготольского муниципального округа (далее - заявление) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности:

1) заявление, в котором должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку, с указанием срока рассрочки), по форме согласно приложению к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителей;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель заявителя);

4) копии договора (-ов) аренды имущества, подтверждающего (-их) факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух лет и более;

Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРИП;

3) сведения из ЕГРН;

4) сведения из ЕРСМСР.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством внутриведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;

2) технический план (технический паспорт).

2.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в уполномоченный орган;

на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ;

в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала или на официальную электронную почту уполномоченного органа.

Заявление и документы, направляемые в уполномоченный орган в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.5.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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 Муниципальной услуги

2.6. Документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявитель непрерывно в течение двух лет и более и документов, подтверждающий факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух лет и более;

технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

2.6.1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

4) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) истечение срока действия представляемых документов.

6) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

7) сведения, указанные в запросе о предоставлении услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды муниципального имущества;

8) сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из ЕГРН, полученным органом,

предоставляющим услуги, по результатам межведомственного взаимодействия;

9) арендуемое недвижимое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и пользовании или временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ).

10) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

11) движимое и недвижимое имущество подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

12) движимое и недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

2.7.1. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту).

Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на Региональном портале.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8. Оснований для приостановления сроков предоставления Муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не

позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, определяемой Регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.14. 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, оборудуется 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 следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и 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 каждого ответственного лица 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 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.15. 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 Единого портала или регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1 Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников 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, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, 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 и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.16.1 Электронные документы представляются 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 - 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.

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.

### Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения о заключении договора купли-продажи либо отказе в заключении договора;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем

(его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственным за исполнением административной процедуры является ведущий специалист Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленных Регламентом;

Критерии принятия решения:

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим Муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3) регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

4) оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к

настоящему Регламенту).

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным административным Регламентом.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения о заключении договора купли-продажи либо отказе в заключении договора.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, зарегистрированного заявления и документов.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

1) рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

а) документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и административным Регламентом;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

в) соблюдены предусмотренные статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ условия приобретения преимущественного права на выкуп муниципального имущества.

2) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные Регламентом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Красноярского края;

3) при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойке (штрафам, пени) направляет заявителю требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера и срока погашения.

Критерии принятия решения:

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры

принимает одно из следующих решений:

- 1) о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
- 2) об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте;

Ответственный за исполнение административной процедуры в случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества выдает под подпись заявителю или направляет заказным письмом решение об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества в течение 3 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Срок для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет не более 3 рабочих дней».

Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий решение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества либо выдача (направление) заявителю отказа от заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наложение визы Заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям о возможности предоставления Муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает 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» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ).

Результатом административной процедуры является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

3.5. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Заказчиком

В соответствии с заключенным договором на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (организация, оказывающая Муниципальной услуги по оценке арендуемого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого

имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ.

После получения от оценщика (организации, оказывающей Муниципальной услуги по оценке недвижимого имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества ответственный за исполнение административной процедуры должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ.

В случае выявления недостатков отчета они подлежат устранению оценщиком в течение 2 дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию Заказчиком.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый Заказчиком.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Управлением имущества является подписанный акт оказания услуг, по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Заказчиком не должен превышать 25 календарных дней.

3.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 5 дней готовит проект постановления Администрации Боготольского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации Боготольского муниципального округа.

Согласованный, уполномоченными должностными лицами Администрации Боготольского муниципального округа, проект постановления подписывается Главой Боготольского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации Боготольского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

3.7. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-

продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, постановления Администрации Боготольского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества и передает его Главе Боготольского муниципального округа для подписания.

Подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества, с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку), направляется заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является подписание органом, предоставляющим муниципальную услугу, и направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества».

#### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.8. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.10. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Муниципальной услуги.

Уполномоченный орган 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.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Регламента.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.13. 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

3.14. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления 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 от 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».

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.16. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.17.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

3.17.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.17.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего подраздела.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### 4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

#### Информирование Заявителей

4.2. Информирование Заявителя многофункциональным центром 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 и 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 об Услуге 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.

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

4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется 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;

- распечатывает результат предоставления 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности, арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства  
при реализации ими преимущественного  
права на приобретение арендуемого  
имущества, в собственность»

Главе Боготольского муниципального  
округа

---

*(ФИО Главы)*

Для юридических лиц:

---

*(полное наименование организации и  
организационно-правовой формы) в лице:*

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

Для физических лиц:

ФИО \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества**

Являясь арендатором объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать конкретный адрес, номера помещений, кадастровый номер, в случае отдельно стоящего здания – кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_,  
используемого в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаю  
о своем намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого объекта  
нежилого фонда.

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 объекта нежилого фонда, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена:

1) единовременно

☐

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)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района Красноярского края.

Приложение:

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

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги (**необходимое отметить**):

- ☐ вручить лично заявителю,
- ☐ направить в адрес заявителя почтой России,
- ☐ направить в адрес заявителя по электронной почте,
- ☐ предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности,  
арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства при реализации ими  
преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества, в собственность»

РЕШЕНИЕ

об отказе в реализации преимущественного права выкупа

г. Боготол

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Боготольского муниципального округа, рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (данные о заявителе: Ф.И.О., наименование юридического лица, место жительства, местонахождение)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о реализации преимущественного  
права выкупа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные о недвижимом (движимом) имуществе)

приняла решение об отказе в реализации преимущественного права выкупа

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа, предусмотренные административным регламентом)

Должность ответственного  
лица уполномоченного органа  
(расшифровка)

(подпись)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление движимого и недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной  
собственности, арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства при  
реализации ими преимущественного права  
на приобретение арендуемого имущества,  
в собственность»

Расписка в приеме (выдаче) документов

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель передал (получил) <\*> следующие документы:

-----

<\*> Нужно подчеркнуть.

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		оригинал	копия

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата составления расписки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица,  
составившего расписку \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_