



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2026

с. Новобирилюссы

№ 32

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь ст. 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент 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» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

**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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

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, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании.

Действие настоящего Регламента распространяется на недвижимое и движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

1.3. Заявители муниципальной услуги:

Арендаторы - субъекты малого или среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, 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», обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту - Заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленным законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее - представители Заявителя).

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Бирилюсского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или КГБУ «МФЦ СП с. Новобирилюссы» (далее - МФЦ);

Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

2) по телефону Уполномоченном органе или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа www.birilussy.ru;

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

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 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.

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бирилюсского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган)

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского муниципального округа (далее – Отдел);

2) КГБУ «МФЦ СП с. Новобирилюссы» (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

При предоставлении муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке);

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

1) направление (выдача) Заявителю копии Распоряжения Уполномоченного органа об условиях приватизации муниципального имущества, издаваемого Главой Бирилюсского муниципального округа (далее – Распоряжение о приватизации), по форме.

2) проекты договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченный орган, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) направление Заявителю уведомления о наличии права (отказа) на приватизацию Объекта - не позднее календарных 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган;

2) заключение Уполномоченного органа договора на проведение оценки рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 135-ФЗ) - в двухмесячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении;

3) направлению Заявителю распоряжения о приватизации - в двухнедельный срок со дня принятия Уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости Объекта.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными:

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление в письменной форме или в форме электронного документа. Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (паспорт).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность) - при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

4) Документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 4 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»:

а) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей,

б) документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

5) Документы, предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

а) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает 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;

б) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента;

б) Документы, подтверждающие соответствие Заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий, которые заверяются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru.

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».

2.6. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственное информационное взаимодействие производится Уполномоченным органом посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия («ГИСОГД», «ФИАС», «Енисей ГУ», «ТЕХНОКАД», ГМИС» и др.).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в **пункте 2 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) 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 субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

3) подача заявления неуполномоченным лицом;

4) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);

5) текст документа написан неразборчиво, в заявлении и в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

6) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

8) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

9) заявление подано в иной уполномоченный орган;

10) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

13) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

14) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

15) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень: оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Недвижимое имущество, не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), на день подачи Заявления не находится 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.

2) Движимое имущество, включенное в Перечень, относится к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2](#) Федерального закона № 159-ФЗ.

3) Движимое имущество, включенное в Перечень, в отношении которого отсутствуют сведения об отнесении его к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2](#) Федерального закона № 159-ФЗ, на день подачи Заявления не находится во временном владении и пользовании или временном пользовании Заявителя непрерывно в течение одного и более года в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

4) Недвижимое имущество, включенное в Перечень, на день подачи Заявления не находится во временном владении и пользовании или временном пользовании Заявителя непрерывно в течение 2 и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

5) Недвижимое имущество включено в Перечень менее чем за 5 лет до даты подачи заявления.

6) Движимое имущество включено в Перечень менее чем за 3 года до даты подачи заявления.

7) 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".

8) Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

9) Наличие задолженности по арендной плате за аренду Объекта, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления в случае, предусмотренном [частями 2, 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ.

10) Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

11) Основания (случаи), указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

1) Наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, 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, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место 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 муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и особенностях ее уплаты либо указания на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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.

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

ё) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

з) порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

и) сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

к) сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления либо в многофункциональном центре.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении государственной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз)

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

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа **заявления** и документов, предусмотренных пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;
- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных **пунктом 2.6.** настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Уполномоченном органе;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращаются Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи - они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Уполномоченного органа с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в Уполномоченный орган письмо за подписью начальника Уполномоченного органа об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела распоряжения муниципальной собственностью Уполномоченного органа (далее - специалист), начальник Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ - в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из Управления Федеральной налоговой службы России:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

- выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

- специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении

необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись руководителю Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;

2) специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченном органе запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченном органе документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган самостоятельно не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе, осуществляет подготовку справки за подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица об отсутствии (наличии) задолженности Заявителя по арендной плате за арендуемый Объект на день подачи заявления;

3) не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов, специалист рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист:

- осуществляет подготовку уведомления за подписью главы района о наличии преимущественного права на приватизацию Объекта в срок не позднее 16 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет Заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 135-ФЗ, в срок, не превышающий двух месяцев

со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку проекта Постановления о приватизации в двухнедельный срок со дня принятия Уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости Объекта, проведенной в соответствии с Федеральным [законом](#) N 135-ФЗ, и направляет его на согласование должностным лицам Администрации Бирилюсского района;

5) Если при рассмотрении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку уведомления (с указанием причин отказа) в срок не позднее 16 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю в срок, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.3](#) Административного регламента по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет:

- 10 календарных дней со дня утверждения Постановления о приватизации;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#) Административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом Запроса об исправлении ошибок;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации, в порядке, указанном в [пункте 2.14](#) настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист, направляет ответ Заявителю, подписанный начальником Управления, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью либо по электронной, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе;

2) по номерам телефонов в Уполномоченного органа;

- 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/>);
 - в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);
 - на официальном сайте муниципального образования Бирилюсский район (www.birilussy.ru, <https://birilussy.gosuslugi.ru>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления 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 осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Уполномоченный орган 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 (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" размещаются сведения, предусмотренные **Положением** о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 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.

3.14. На официальном сайте муниципального образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта муниципального образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.birilussy.ru, <https://birilussy.gosuslugi.ru>;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа: newbiril@biril.krskcit.ru;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень, образцы документов, в том числе форма **заявления**, необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Бирилюсский район www.birilussy.ru, <https://birilussy.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.18. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

3.19. Дни и время приема Заявлений:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.20. Телефон Уполномоченного органа:

- приемная Управления: 8 (39150) 2-13-45, факс 8 (39150) 2-18-41.

3.21. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.17 настоящего Административного регламента, осуществляет:

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

- 2) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня их поступления;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- 5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством информационной системы;
- б) посредством Единого портала.

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

Главе Бирилюсского 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 приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

должность

подпись

ФИО

