



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2020

г. Красноярск

№ 177-п

Об утверждении административного регламента предоставления органами исполнительной власти Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края», статьей 8 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами исполнительной власти Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
Председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Административный регламент предоставления органами исполнительной власти Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления органами исполнительной власти Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений (далее – Административный регламент, государственная услуга), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления государственной услуги в отношении имущества, в том числе объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений, и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются (далее – заявители): индивидуальные предприниматели, коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, которые имеют право на заключение договора доверительного управления имуществом, находящимся в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений (далее – заинтересованное лицо), и их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Правительства Красноярского края (далее – Правительство края) и агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее –

Агентство), об официальном сайте, о справочных телефонах и адресах электронной почты Правительства края, Агентства (далее – справочная информация) размещена на официальном сайте Правительства края (www.krskstate.ru), на официальном сайте Агентства (www.proks.krskstate.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал госуслуг) (www.gosuslugi.krskstate.ru), в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее – Реестр государственных услуг).

1.3.2. Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги представляется заинтересованным лицам:

при устном обращении (на личном приеме, по справочным телефонам);

путем ответов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте, посредством Единого портала госуслуг или краевого портала госуслуг и (или) документов на бумажном носителе посредством почтовой связи;

посредством размещения на информационном стенде Агентства, официальных сайтах Правительства края и Агентства, на информационном стенде краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на Едином портале госуслуг, на краевом портале госуслуг.

1.3.3. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов на письменный запрос о предоставлении информации, а также на запрос о предоставлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу, на Единый портал госуслуг, на краевой портал госуслуг или с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации. Регистрация запроса о предоставлении информации осуществляется в порядке, указанном в пункте 2.13 Административного регламента.

1.3.4. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация представляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

Ответ на телефонный звонок и личное устное обращение должен содержать информацию о наименовании Агентства, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего Агентства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного гражданского служащего Агентства.

Каждое личное устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по телефону, поступившее в Агентство, регистрируется с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности государственного гражданского служащего Агентства, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

В случае если заинтересованное лицо при устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3.3 Административного регламента.

1.3.5. Справочная информация размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в Агентстве и в МФЦ;

в электронном виде:

на официальном сайте Правительства края и Агентства в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг;

на краевом портале госуслуг в соответствии с Порядком формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, утвержденным постановлением Правительства края от 19.01.2011 № 15-п;

на Едином портале госуслуг в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – передача в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений (далее – имущество).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Правительство края и Агентство.

Государственная услуга предоставляется также в МФЦ на основании соглашений, заключенных между МФЦ и Агентством.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующего:

1) направление (вручение в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление либо копии протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) или протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокола аукциона);

2) заключение договора доверительного управления имуществом (далее – договор доверительного управления).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе срок направления (вручения в МФЦ) заявителю сопроводительного письма с приложением договора доверительного управления имуществом, рыночная стоимость которого менее 10 миллионов рублей, составляет:

1) при передаче имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ), – не более 10 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

2) при передаче имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – не более 13 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

3) при передаче имущества в доверительное управление с проведением торгов на право заключения договора доверительного управления – не более 13 месяцев и 15 дней со дня поступления заявления в Агентство.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, в том числе срок направления (вручения в МФЦ) заявителю сопроводительного письма с приложением договора доверительного управления имуществом, рыночная стоимость которого 10 и более миллионов рублей, составляет:

1) при передаче имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ), – не более 14 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

2) при передаче имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – не более 17 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

3) при передаче имущества в доверительное управление с проведением торгов на право заключения договора доверительного управления – не более 17 месяцев и 15 дней со дня поступления заявления в Агентство.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги, в том числе срок направления (вручения в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление составляет:

1) в случае, если основанием для отказа в предоставлении государственной услуги послужило основание, указанное в подпунктах 1–8 пункта 2.9.2 Административного регламента, – не более 3 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

2) в случае, если основанием для отказа в предоставлении государственной услуги послужило основание, указанное в подпункте 9 пункта 2.9.2 Административного регламента, – не более 10,5 месяца со дня поступления заявления в Агентство;

3) в случае, если основанием для отказа в предоставлении государственной услуги послужило основание, указанное в подпункте 10 пункта 2.9.2 Административного регламента, – не более 6 месяцев со дня поступления заявления в Агентство.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе срок направления заявителю новых документов в случае, если в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, были допущены опечатки и ошибки составляет:

1) не более 3 месяцев со дня поступления в Агентство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Правительства края об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) не более 3 месяцев и 15 дней со дня поступления в Агентство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре доверительного управления.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе срок направления заявителю письма об отказе во внесении изменений в выданный документ составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства (www.krskstate.ru), на Едином портале госуслуг (www.gosuslugi.ru), на краевом портале госуслуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

2) копии учредительных документов – для юридических лиц;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица, – в случае, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица.

2.6.2. Заявители, претендующие на предоставление в доверительное управление имущества без проведения торгов, дополнительно прикладывают к заявлению следующие документы, подтверждающие наличие оснований для такой передачи:

1) заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, на основании вступившего в законную силу решения суда – копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу;

2) заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 17.1

Федерального закона № 135-ФЗ, – копию договора доверительного управления, подтверждающего, что заявитель является владельцем инженерных сетей, технологически связанных с инженерными сетями, на доверительное управление которых он претендует, а также заключение технической экспертизы, заключение эксперта о том, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными;

3) заявитель, с которым заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного контракта, – копию государственного контракта;

4) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности, – документ, подтверждающий, что передаваемое имущество технологически и функционально связано с приватизированным имуществом.

2.6.3. Заявители, претендующие на предоставление в доверительное управление имущества без проведения торгов в случае, установленном в подпункте 9 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, дополнительно прикладывают к заявлению следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием

основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.4. Документы представляются заявителем в письменной форме лично в отдел кадров и документационного обеспечения Агентства (далее – Отдел делопроизводства) или в МФЦ либо направлены в Агентство посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг или краевого портала госуслуг.

2.6.5. Копии документов должны быть заверены организацией, выдавшей документ, или нотариально, либо представлены с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.3 Административного регламента, представляются в одном экземпляре в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах на бумажном носителе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы на бумажном носителе не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель), представленный в электронной форме, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо индивидуального предпринимателя, выдавшего указанный документ.

Соответствие электронного образа копии учредительного документа заявителя его оригиналу должно быть засвидетельствовано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Иные документы, прилагаемые к заявлению, представленные в электронной форме, 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, указанный в заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.7.2. Заявители, претендующие на предоставление в доверительное управление имущества без проведения торгов, вправе дополнительно приложить к заявлению следующие документы, подтверждающие наличие оснований для такой передачи:

1) заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – копию лицензии на осуществление медицинской либо образовательной деятельности;

2) заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества для размещения сетей связи на основании подпункта 7 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – копию лицензии на оказание услуг связи;

3) заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – выписку из ЕГРН, подтверждающую, что заявитель является владельцем инженерных сетей, технологически связанных с инженерными сетями, на доверительное управление которых он претендует.

2.7.3. Способы получения заявителями документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента:

выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, указанный в заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю либо в МФЦ в соответствии с Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядком уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968;

выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в налоговом органе по месту нахождения заявителя

на территории Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

За выдачу заявителям сведений из ЕГРН взимается плата в размере, порядке и по основаниям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.05.2016 № 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

копию лицензии на осуществление медицинской деятельности, образовательной деятельности, на оказание услуг связи – соответственно, в министерстве здравоохранения Красноярского края, в министерстве образования Красноярского края, в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

2.7.4. Документы представляются заявителем в письменной форме лично в Отдел делопроизводства Агентства или в МФЦ либо направляются в Агентство посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг и краевого портала госуслуг.

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, представленные в письменной форме, должны быть написаны разборчиво, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Такие документы не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов должны быть заверены организацией, выдавшей документ, или нотариально либо представлены с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, представляемые в электронной форме, 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».

2.7.6. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

2.8.1. Выявленное в результате проверки подлинности простой электронной подписи, действительности усиленной квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее подлинности или действительности.

2.8.2. Отказ в рассмотрении заявления в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 Административного регламента;

2) если представленные заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.3, по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям подраздела 2.6 Административного регламента либо требованиям федерального или регионального законодательства в случае, если такие требования установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги, а также для принятия решения о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) имущество, указанное в заявлении, не находится в государственной казне Красноярского края;

2) собственником принято решение о распоряжении имуществом,

указанным в заявлении, иным способом;

- 3) имущество, указанное в заявлении, обременено правами третьих лиц;
- 4) наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении имущества;
- 5) обращение лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- 6) представление заявителем заявления и (или) прилагаемых к нему документов, содержащих недостоверные сведения;
- 7) заявленная цель использования имущества не соответствует его целевому назначению и целям, установленным статьей 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края»;
- 8) заявитель не признан победителем торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора доверительного управления;
- 9) отказ Законодательного Собрания Красноярского края в согласовании передачи имущества в доверительное управление;
- 10) поступление в Агентство решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении государственной преференции.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Прием заявителей при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги в Агентстве ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12.2. Прием заявителей при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи или в порядке электронной очереди по выбору заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление и (или) приложенные к нему документы, поступившие в Агентство при личном обращении заявителя, регистрируются государственным гражданским служащим (далее – специалист) Отдела делопроизводства Агентства в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства в день личного обращения заявителя.

2.13.2. При направлении заявителем заявления и (или) приложенных к нему документов почтовой связью специалист Отдела делопроизводства Агентства регистрирует их в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства в день поступления в Агентство.

2.13.3. При направлении заявителем через Единый портал госуслуг или краевой портал госуслуг в электронной форме заявления и (или) приложенных к нему документов, подписанных электронной подписью, специалист Отдела делопроизводства Агентства в течение 3 дней со дня их поступления проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности или действительности, специалист Отдела делопроизводства Агентства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и (или) приложенных к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме со ссылкой на нормы Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и (или) приложенными к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и (или) приложенных к нему документов.

В случае если в результате проведенной проверки простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение заявителем условий признания их действительности, специалист Отдела делопроизводства Агентства распечатывает заявление и (или) приложенные к нему документы на бумажном носителе и регистрирует их в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства в день завершения такой проверки.

В случае поступления заявления и (или) приложенных к нему документов в электронной форме в нерабочее время днем поступления заявления и (или) приложенных к нему документов считается первый рабочий день, следующий за днем их фактического поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Вход в Агентство осуществляется через пост контроля на первом этаже здания, в котором оно располагается. Проход через пост контроля осуществляется по пропускам, заказываемым государственным гражданским служащим Агентства, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом. Для получения пропуска посетителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.3. Зал ожидания в здании, в котором располагается Агентство, должен быть оборудован стульями (кресельными секциями, скамьями), а также не менее чем одним столом для возможности написания заявлений. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В зале ожидания предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.4. Государственные гражданские служащие Агентства осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для их работы.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Агентства, осуществляющего прием заявителей.

2.14.5. В целях доступности оказания государственной услуги для инвалидов вход в здание, в котором располагается Агентство, оборудуется пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, интерьер, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для

зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Агентстве условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом разумного приспособления.

Указатели и вывески в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

Государственные гражданские служащие Агентства при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются рядом с Отделом делопроизводства Агентства и оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Агентства;
- 6) порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) Правительства края, Агентства, МФЦ, государственных гражданских служащих аппарата Правительства края, Агентства, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

Текстовая информация размещается на листах бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman (извлечения из нормативных правовых актов могут быть выполнены шрифтом Calibri), размер шрифта не менее 10.

2.14.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в здании Агентства (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Агентства, в МФЦ, Едином портале госуслуг и краевом портале госуслуг.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

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

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие возможности получения информации по вопросам предоставления государственной услуги на информационных стендах Агентства, официальном сайте Агентства, в МФЦ, на Едином портале госуслуг и краевом портале госуслуг;

2) возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие удовлетворенных судами требований об оспаривании действий (бездействий), решений Правительства края, Агентства, МФЦ, государственных гражданских служащих аппарата Правительства края, Агентства, МФЦ.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Отдела делопроизводства Агентства осуществляется при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, количество взаимодействий должно составлять не более одного, время взаимодействия не должно превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, копирования формы заявления на Едином портале госуслуг и краевом портале госуслуг.

2.16.2. Подача и прием заявлений в форме электронного документа осуществляется посредством Единого портала госуслуг и краевого портала госуслуг.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления и документов, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, заверенных простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной

государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Сведения о стадиях прохождения заявления, предоставленного в форме электронного документа, публикуются на Едином портале госуслуг и краевом портале госуслуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в форме электронного документа.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и (или) приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и (или) приложенных к нему документов;
- 3) принятие решения о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) формирование и направление заявления Правительства края в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции;
- 6) обеспечение проведения оценки рыночной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, и оценки рыночной стоимости права доверительного управления имуществом;
- 7) подготовка и направление в Законодательное Собрание Красноярского края предложения Правительства края о согласовании передачи в доверительное управление имущества, рыночная стоимость которого составляет 10 и более миллионов рублей;
- 8) подготовка и принятие распоряжения Правительства края:
 - о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления;
 - о передаче имущества в доверительное управление без торгов;
 - об отказе в передаче имущества в доверительное управление;
- 9) проведение торгов на право заключения договора доверительного управления;
- 10) подготовка, подписание, направление заявителю и получение

от заявителя подписанного договора доверительного управления;

11) подача в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Управление Росреестра) заявления о государственной регистрации договора доверительного управления (в случае передачи недвижимого имущества) и направление одного экземпляра договора доверительного управления заявителю;

12) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

13) изменение условий передачи в доверительное управление имущества;

14) административные процедуры, осуществляемые в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала госуслуг и краевого портала госуслуг.

3.2. Прием и регистрация заявления и (или) приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и (или) приложенных к нему документов в Агентство.

3.2.2. Специалист Отдела делопроизводства Агентства осуществляет прием и регистрацию заявления и (или) приложенных к нему документов в порядке и сроки, установленные подразделом 2.13 Административного регламента.

3.2.3. Заявление и (или) приложенные к нему документы в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления специалистом Отдела делопроизводства Агентства передаются заместителю руководителя Агентства, курирующему отдел разграничения и перераспределения государственного имущества Агентства и отдел по работе с юридическими лицами и корпоративному управлению Агентства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Агентства, утвержденным приказом Агентства (далее – заместитель руководителя Агентства).

3.2.4. Заместитель руководителя Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и (или) приложенных к нему документов дает письменное поручение о рассмотрении заявления (или) приложенных к нему документов путем проставления соответствующей резолюции на заявлении и передает заявление и (или) приложенные к нему документы:

начальнику отдела по работе с юридическими лицами и корпоративному управлению Агентства (далее – Отдел) – в случае поступления заявления о передаче акций (долей) в уставных капиталах акционерных обществ;

начальнику отдела разграничения и перераспределения государственного имущества Агентства (далее – Отдел) – в иных случаях.

3.2.5. Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и (или) приложенных к нему документов определяет государственного гражданского служащего Отдела, ответственного

за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления (или) приложенных к нему документов путем проставления соответствующей резолюции на заявлении и передает заявление и (или) приложенные к нему документы исполнителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение исполнителем заявления и (или) приложенных к нему документов с письменным поручением начальника Отдела о рассмотрении заявления.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и (или) приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и (или) приложенных к нему документов с письменным поручением начальника Отдела о рассмотрении заявления.

3.3.2. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) приложенных к нему документов:

- 1) рассматривает заявление и (или) приложенные к нему документы;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 и пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента;
- 3) устанавливает факт соответствия документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 Административного регламента, требованиям федерального и регионального законодательства в случае, если такие требования установлены, а также требованиям подраздела 2.6 Административного регламента по форме и (или) по содержанию;
- 4) в случае установления наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 Административного регламента, соответствующих по форме и (или) по содержанию требованиям федерального и регионального законодательства в случае, если такие требования установлены, и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.9.2 Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.9.2 Административного регламента;

установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

установление исполнителем отсутствия в приложенных к заявлению документах документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется исполнителем в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства.

3.4. Принятие решения о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.2. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня установления наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, подготавливает проект письма Агентства об отказе в рассмотрении заявления и необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов (далее – письмо Агентства о доработке).

3.4.3. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня с момента подготовки проекта письма Агентства о доработке передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма Агентства о доработке согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта письма Агентства о доработке от начальника Отдела исполнитель передает его для подписания заместителю руководителя Агентства.

Заместитель руководителя Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма Агентства о доработке подписывает его и передает специалисту Отдела делопроизводства Агентства.

3.4.4. Специалист Отдела делопроизводства Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания письма Агентства о доработке производит его регистрацию в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства с проставлением на письме Агентства о доработке даты его подписания и исходящего номера.

Специалист Отдела делопроизводства Агентства в течение 1 рабочего дня после регистрации письма Агентства о доработке направляет его заявителю посредством почтовой связи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма Агентства о доработке.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства, а также письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции Агентства.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия в документах, приложенных к заявлению, документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного

регламента.

3.5.2. Исполнитель в срок не более 4 рабочих дней со дня установления отсутствия в документах, приложенных к заявлению, документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

в Управление Росреестра о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, указанный в заявлении, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в Управление федеральной налоговой службы по Красноярскому краю (далее – УФНС) о представлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в министерство здравоохранения Красноярского края о предоставлении копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

в министерство образования Красноярского края о предоставлении копии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о предоставлении копии лицензии на оказание услуг связи.

Межведомственный запрос подготавливается в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Агентство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.5.3. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.9.2 Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.9.2 Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется исполнителем в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства.

3.6. Формирование и направление заявления Правительства края в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.9.2 Административного регламента, и оснований для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, в случае, если с заявлением обратился хозяйствующий субъект, претендующий на передачу в доверительное управление имущества без проведения торгов на основании пункта 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.6.2. Исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.9.2 Административного регламента, и оснований для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, подготавливает проект заявления Правительства края в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции (далее – заявление о преференции) и прикладывает к нему документы, предусмотренные для указанной категории заявителей пунктами 2.6.1–2.6.3 Административного регламента, а также проект распоряжения Правительства края о передаче в доверительное управление имущества.

3.6.3. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня с момента подготовки проекта заявления о преференции передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта заявления о преференции согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта заявления о преференции от начальника Отдела исполнитель передает его на согласование заместителю руководителя Агентства.

Заместитель руководителя Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта заявления о преференции согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта заявления о преференции от заместителя руководителя Агентства исполнитель передает его на согласование руководителю Агентства.

Руководитель Агентства согласовывает заявление о преференции и передает его исполнителю в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта заявления о преференции.

3.6.4. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня получения согласованного руководителем Агентства заявления о преференции:

в случаях, если передаче подлежит имущество, не являющееся объектом культурного наследия, передает заявление о преференции на подписание первому заместителю Губернатора Красноярского края – председателю Правительства края;

в случае, если передаче подлежит объект культурного наследия, передает заявление о преференции на согласование руководителю службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края (далее – Служба).

Руководитель Службы согласовывает заявление о преференции в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения и передает его исполнителю.

Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня получения согласованного руководителем Службы заявления о преференции передает его на подписание первому заместителю Губернатора Красноярского края – председателю Правительства края.

3.6.5. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания заявления о преференции первым заместителем Губернатора Красноярского края – председателем Правительства края передает его для регистрации и отправки в отдел служебных писем управления документационного обеспечения Правительства края (далее – отдел служебных писем).

3.6.6. Отдел служебных писем в срок не более 2 рабочих дней со дня получения заявления о преференции регистрирует его и направляет заявление о преференции и приложенные к нему документы в антимонопольный орган.

3.6.7. Рассмотрение антимонопольным органом заявления о преференции, принятие им соответствующего решения и направление такого решения в Правительство края происходит в порядке и сроки, предусмотренные статьей 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.6.8. Отдел служебных писем в срок не более 1 рабочего дня со дня получения решения антимонопольного органа регистрирует его и передает в Агентство.

3.6.9. В срок не более 1 рабочего дня со дня получения решения антимонопольного органа специалист Отдела делопроизводства Агентства передает его заместителю руководителя Агентства.

Заместитель руководителя Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения решения антимонопольного органа дает письменное поручение начальнику Отдела о его рассмотрении путем проставления соответствующей резолюции на решении антимонопольного органа и передает его начальнику Отдела.

Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения решения антимонопольного органа дает исполнителю письменное поручение о рассмотрении решения антимонопольного органа путем проставления на нем соответствующей резолюции и передает решение антимонопольного органа исполнителю.

3.6.10. Результатом административной процедуры является получение исполнителем решения антимонопольного органа.

3.6.11. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства.

3.7. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, и права доверительного управления имуществом

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из следующих:

1) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.9.2 Административного регламента, – за исключением случая, когда с заявлением обратился хозяйствующий субъект, претендующий на передачу в доверительное управление имущества без проведения торгов на основании пункта 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

2) поступление исполнителю решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции либо о даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции – в случае, когда с заявлением обратился хозяйствующий субъект, претендующий на передачу в доверительное управление имущества без проведения торгов на основании пункта 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.7.2. Исполнитель в срок не более 2 рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в пункте 3.7.1 Административного регламента, подготавливает проект служебной записки о заключении государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества и права

доверительного управления имуществом (далее – государственный контракт) в адрес государственного гражданского служащего Агентства, в полномочия которого входят функции контрактного управляющего (далее – Контрактный управляющий, служебная записка), и передает его на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает служебную записку в срок не более 1 рабочего дня со дня ее получения и передает служебную записку исполнителю.

Исполнитель в день получения служебной записки передает ее специалисту Отдела делопроизводства Агентства для регистрации.

Специалист Отдела делопроизводства Агентства регистрирует и передает служебную записку Контрактному управляющему в срок не более 1 рабочего дня со дня ее получения.

3.7.3. Контрактный управляющий обеспечивает заключение государственного контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Общий срок заключения государственного контракта не должен превышать 43 рабочих дней.

3.7.4. Срок исполнения государственного контракта подрядчиком и порядок предоставления результата выполненных работ устанавливается условиями государственного контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», но не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.5. Государственный гражданский служащий отдела контроля использования государственного имущества Агентства (далее – отдел контроля), ответственный за подготовку заключения по результатам экспертизы исполнения государственного контракта (далее – специалист отдела контроля), в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления в Агентство отчета об оценке рыночной стоимости имущества и права доверительного управления имуществом (далее – отчет об оценке) от подрядчика проводит экспертизу исполнения государственного контракта, по результатам которой подготавливает заключение и передает его Контрактному управляющему вместе с отчетом об оценке.

В случае наличия замечаний к качеству исполнения отчета об оценке специалист отдела контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство отчета об оценке направляет в адрес подрядчика данные замечания с приложением отчета об оценке.

Срок исправления подрядчиком выданных замечаний и повторного представления в Агентство отчета об оценке не более 3 рабочих дней со дня получения замечаний.

Специалист отдела контроля повторно проводит экспертизу исполнения государственного контракта, подготавливает заключение и передает данные документы Контрактному управляющему в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Агентство.

3.7.6. Контрактный управляющий обеспечивает подписание акта выполненных работ руководителем Агентства в течение 3 рабочих дней с момента получения от специалиста отдела контроля заключения и отчета об оценке.

3.7.7. Контрактный управляющий передает исполнителю отчет об оценке в течение 1 рабочего дня с момента подписания акта выполненных работ руководителем Агентства.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача исполнителю отчета об оценке.

3.7.9. Результат административной процедуры фиксируется в реестре государственных контрактов либо на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

3.8. Подготовка и направление в Законодательное Собрание Красноярского края предложения Правительства края о согласовании передачи в доверительное управление имущества

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем отчета об оценке, который содержит информацию, что рыночная стоимость имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, составляет 10 и более миллионов рублей.

3.8.2. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения отчета об оценке подготавливает проект предложения Правительства края о согласовании передачи в доверительное управление имущества (далее – Предложение) и передает его начальнику Отдела.

3.8.3. Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта Предложения согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта Предложения от начальника Отдела исполнитель передает его на согласование заместителю руководителя Агентства.

Заместитель руководителя Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта Предложения согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта Предложения от заместителя руководителя Агентства исполнитель передает его на согласование руководителю Агентства.

Руководитель Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта Предложения согласовывает его и передает исполнителю.

3.8.4. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня получения согласованного с руководителем Агентства Предложения передает его на подписание первому заместителю Губернатора Красноярского края – председателю Правительства края.

3.8.5. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания Предложения первым заместителем Губернатора Красноярского края – председателем Правительства края передает его в отдел служебных писем.

Отдел служебных писем в срок не более 1 рабочего дня со дня получения

Предложения от исполнителя регистрирует его и направляет в Законодательное Собрание Красноярского края.

3.8.6. Законодательное Собрание Красноярского края принимает решение о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества либо об отказе в даче такого согласия и направляет копию принятого решения в Правительство края в порядке и сроки, предусмотренные регламентом Законодательного Собрания Красноярского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Красноярского края от 19.02.2009 № 8-2963П.

3.8.7. Отдел служебных писем регистрирует решение Законодательного Собрания Красноярского края о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества либо об отказе в даче такого согласия и передает его в Агентство.

После поступления в Агентство решения Законодательного Собрания Красноярского края о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества либо об отказе в даче такого согласия оно передается исполнителю в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.2.2–3.2.5 Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является получение исполнителем решения Законодательного Собрания Красноярского края о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества либо об отказе в даче такого согласия.

3.8.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства.

3.9. Принятие Правительством края решения о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления имуществом либо о передаче имущества в доверительное управление без торгов, либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию Правительством края решения о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления является поступление заявления от заинтересованного лица, не относящегося к категории лиц, которым имущество может быть передано без торгов на основании части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также:

1) в случае передачи имущества, рыночная стоимость которого составляет менее 10 миллионов рублей, – получение исполнителем отчета об оценке;

2) в случае передачи имущества, рыночная стоимость которого составляет 10 и более миллионов рублей, – поступление исполнителю решения Законодательного Собрания Красноярского края о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию

Правительством края решения о передаче имущества в доверительное управление без торгов является поступление заявления от лица, относящегося к категории лиц, которым имущество может быть передано без торгов на основании части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также:

1) в случае передачи имущества, рыночная стоимость которого составляет менее 10 миллионов рублей, – получение исполнителем отчета об оценке;

2) в случае передачи имущества, рыночная стоимость которого составляет 10 и более миллионов рублей, – поступление исполнителю решения Законодательного Собрания Красноярского края о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию Правительством края решения об отказе в передаче имущества в доверительное управление является установление наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

3.9.4. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в пункте 3.9.1, 3.9.2 или 3.9.3 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения Правительства края, соответственно, о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления, о передаче имущества в доверительное управление без торгов либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление (далее – распоряжение Правительства края) и обеспечивает согласование проекта распоряжения Правительства края в соответствии с Регламентом Правительства края, утвержденным постановлением Правительства края от 07.12.2009 № 633-п, в срок, не превышающий 2,5 месяца со дня поступления заявления в Агентство.

3.9.5. Отдел служебных писем в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации распоряжения Правительства края передает его копию в Агентство

3.9.6. Копия распоряжения Правительства края передается исполнителю в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.2.4, 3.2.5 Административного регламента.

3.9.7. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней с момента получения копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление подготавливает сопроводительное письмо Агентства, к которому прикладывает копию распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление.

Согласование, подписание, регистрация и направление (выдача) сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.4.3, 3.4.4 Административного регламента.

В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, специалист

Отдела делопроизводства Агентства направляет сопроводительное письмо Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление посредством почтовой связи либо курьером в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день поступления сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о результате предоставления государственной услуги и возможности его получения лично в МФЦ.

3.9.8. Результатом административной процедуры является поступление в Агентство копии распоряжения Правительства края о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления либо копии распоряжения Правительства края о передаче имущества в доверительное управление без торгов либо направление (выдача в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление.

3.9.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства.

3.10. Проведение торгов на право заключения договора доверительного управления

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство копии распоряжения Правительства края о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления (далее – распоряжение о проведении торгов).

3.10.2. В срок не более 1 рабочего дня со дня поступления в Агентство копии распоряжения о проведении торгов специалист Отдела делопроизводства Агентства передает ее начальнику Отдела.

3.10.3. Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения копии распоряжения о проведении торгов передает ее исполнителю.

3.10.4. Исполнитель в срок не более 10 рабочих дней со дня получения копии распоряжения о проведении торгов осуществляет подготовку проекта приказа Агентства об утверждении конкурсной (аукционной) документации (далее – приказ о конкурсной документации).

Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня с момента подготовки проекта приказа о конкурсной документации передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о конкурсной документации согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта приказа о конкурсной документации

от начальника Отдела исполнитель передает его на согласование начальнику юридического отдела Агентства.

Начальник юридического отдела Агентства в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта приказа о конкурсной документации согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта приказа о конкурсной документации от начальника юридического отдела Агентства исполнитель передает его на согласование начальнику отдела учета, выдачи информации и государственной регистрации Агентства (далее – отдел регистрации Агентства).

Начальник отдела регистрации Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о конкурсной документации согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта приказа о конкурсной документации от начальника отдела регистрации Агентства исполнитель передает его на согласование начальнику отдела финансов, бюджетного учета и отчетности Агентства (далее – отдел финансов).

Начальник отдела финансов в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о конкурсной документации согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта приказа о конкурсной документации от начальника отдела финансов Агентства исполнитель передает его на согласование начальнику Отдела делопроизводства Агентства.

Начальник Отдела делопроизводства Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о конкурсной документации согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта приказа о конкурсной документации от начальника Отдела делопроизводства Агентства исполнитель передает его на согласование заместителю руководителя Агентства.

Заместитель руководителя Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о конкурсной документации согласовывает его и передает исполнителю.

В день получения проекта приказа о конкурсной документации от заместителя руководителя Агентства исполнитель передает его на подпись руководителю Агентства.

Руководитель Агентства подписывает приказ о конкурсной документации и передает его специалисту Отдела делопроизводства Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о конкурсной документации.

Специалист Отдела делопроизводства Агентства регистрирует приказ о конкурсной документации в срок не более 1 рабочего дня со дня его подписания и в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации передает копию приказа о конкурсной документации начальнику Отдела.

Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения копии приказа о конкурсной документации передает ее исполнителю.

3.10.5. Исполнитель в срок не более 48 рабочих дней со дня получения

приказа о конкурсной документации обеспечивает проведение торгов на право заключения договора доверительного управления (далее – торги) в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ, приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.10.6. Результатом совершения административной процедуры является подписание и размещение на сайте торгов одного из следующих документов:

 протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

 протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – аукцион) либо протокола аукциона.

3.10.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме на официальном сайте торгов.

3.11. Подготовка, подписание, направление заявителю и получение от заявителя подписанного договора доверительного управления

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) размещение на сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) либо протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе) (далее – Протокол);

2) поступление исполнителю копии распоряжения Правительства края о передаче краевого имущества в доверительное управление без проведения торгов (далее – распоряжение о передаче).

3.11.2. В течение 10 рабочих дней с даты размещения Протокола (в случае, если есть победитель конкурса) либо получения распоряжения о передаче исполнитель:

1) осуществляет подготовку проекта договора доверительного управления и проекта сопроводительного письма Агентства, содержащего предложение о заключении договора доверительного управления, с приложением Протокола (в случае проведения торгов) (далее – сопроводительное письмо);

2) обеспечивает согласование проекта договора доверительного управления и сопроводительного письма с начальником Отдела, Специалистом юридического отдела, заместителем руководителя Агентства;

3) передает проекты договора доверительного управления и сопроводительного письма руководителю Агентства.

3.11.4. Руководитель Агентства в день поступления проектов договора доверительного управления и сопроводительного письма подписывает их и передает специалисту Отдела делопроизводства Агентства.

3.11.5. Специалист Отдела делопроизводства Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма производит его регистрацию в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства с проставлением на нем даты подписания и исходящего номера Агентства и направляет сопроводительное письмо с приложением Протокола (в случае проведения торгов) и договора доверительного управления заявителю либо победителю торгов посредством почтовой связи, а в случае, если в заявлении указано пожелание заявителя либо победителя торгов получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты победителя торгов, – направляет его посредством почтовой связи или курьером в МФЦ.

3.11.6. Сотрудник МФЦ в день поступления сопроводительного письма с приложением Протокола (в случае проведения торгов) и договора доверительного управления извещает заявителя либо победителя торгов по телефону или адресу электронной почты о готовности указанных документов и возможности их получения лично в МФЦ.

3.11.7. Отсутствие в Агентстве подписанного заявителем договора доверительного управления по истечении 25 рабочих дней со дня получения им документов, указанных в настоящем подпункте, считается уклонением заявителя от заключения договора доверительного управления.

3.11.8. Прием, регистрация и передача исполнителю подписанного заявителем договора доверительного управления происходит в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.2.2, 3.2.3 Административного регламента.

3.11.9. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня получения договора доверительного управления регистрирует его в журнале учета договоров Агентства путем проставления на договоре доверительного управления даты и номера.

3.11.10. В случае если по итогам проведения торгов заявитель не признан победителем торгов, исполнитель в срок не более 5 рабочих дней с даты подписания Протокола подготавливает проект распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление и обеспечивает его согласование, подписание и направление в порядке и сроки, установленные подразделом 3.9 Административного регламента.

3.11.11. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного договора доверительного управления в журнале учета договоров Агентства либо направление (выдача в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление.

3.11.12. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе учета договоров Агентства либо программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства.

3.12. Подача в Управление Росреестра заявления о государственной регистрации договора доверительного управления (в случае передачи

недвижимого имущества) и направление одного экземпляра договора доверительного управления заявителю

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного договора доверительного управления в журнале учета договоров Агентства.

3.12.2. Исполнитель в день регистрации договора доверительного управления недвижимым имуществом в журнале учета договоров Агентства подготавливает и передает служебную записку с приложением договора доверительного управления недвижимым имуществом в отдел регистрации Агентства.

3.12.3. Государственный гражданский служащий Агентства, в должностные обязанности которого входит обеспечение государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом, являющимся государственной собственностью Красноярского края (далее – специалист отдела регистрации Агентства), в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации договора доверительного управления недвижимым имуществом обеспечивает подачу в Управление Росреестра заявления о государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество.

3.12.4. Специалист отдела регистрации Агентства в срок не более 5 рабочих дней с даты получения в Управление Росреестра договора доверительного управления недвижимым имуществом с отметкой о произведенной государственной регистрации либо уведомления о приостановлении государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество передает его исполнителю.

3.12.5. Исполнитель в срок не более 3 месяцев с даты получения от специалиста отдела регистрации Агентства уведомления о приостановлении государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество осуществляет действия, необходимые для снятия замечаний Управления Росреестра, которые привели к приостановлению государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, подготавливает необходимую информацию и документы и передает их специалисту отдела регистрации Агентства.

3.12.6. Специалист отдела регистрации Агентства в срок не более 5 рабочих дней со дня получения от исполнителя информации и документов, необходимых для снятия замечаний Управления Росреестра, которые привели к приостановлению государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, передает их в Управление Росреестра.

3.12.7. Специалист отдела регистрации Агентства в срок не более 5 рабочих дней с даты получения в Управление Росреестра договора доверительного управления недвижимым имуществом с отметкой о произведенной государственной регистрации передает его исполнителю.

3.12.8. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней с даты получения от специалиста отдела регистрации Агентства договора доверительного управления недвижимым имуществом с отметкой о произведенной

государственной регистрации подготавливает письмо заявителю о направлении зарегистрированного договора доверительного управления недвижимым имуществом (далее в настоящем разделе – сопроводительное письмо), к которому прикладывает экземпляр договора доверительного управления недвижимым имуществом с отметкой о произведенной государственной регистрации.

Согласование, подписание, регистрация и направление сопроводительного письма осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.4.3, 3.4.4 Административного регламента.

В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, специалист Отдела делопроизводства Агентства направляет сопроводительное письмо с приложением договора доверительного управления недвижимым имуществом с отметкой о произведенной государственной регистрации посредством почтовой связи либо курьером в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день поступления сопроводительного письма с приложением договора доверительного управления недвижимым имуществом с отметкой о произведенной государственной регистрации из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о результате предоставления государственной услуги и возможности его получения лично в МФЦ.

3.12.9. Результат административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю сопроводительного письма с приложением договора доверительного управления недвижимым имуществом с отметкой о произведенной государственной регистрации.

3.12.10. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре доверительного управления либо в распоряжении Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление (далее – выданные документы).

3.13.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем

лично в Агентство или в МФЦ либо направлено посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг или краевого портала госуслуг.

3.13.3. Прием, регистрация и передача исполнителю заявления об исправлении ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктах 3.2.2–3.2.5 Административного регламента.

3.13.4. Исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об исправлении ошибок рассматривает данное заявление и в случае наличия в выданных документах опечаток и (или) ошибок подготавливает проект распоряжения Правительства края о внесении изменений в распоряжение Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление либо проект дополнительного соглашения к договору доверительного управления (далее – новый документ), а в случае отсутствия в выданных документах опечаток и (или) ошибок – проект письма Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ.

3.13.5. В случае если изменению подлежит договор доверительного управления, согласование, подписание, обеспечение государственной регистрации в Управлении Росреестра (в случае передачи недвижимого имущества), направление (выдача в МФЦ) заявителю дополнительного соглашения к договору доверительного управления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделами 3.11, 3.12 Административного регламента.

3.13.6. В случае если изменению подлежит распоряжение Правительства Красноярского края об отказе в передаче имущества в доверительное управление, подготовка, согласование и подписание распоряжения Правительства края о внесении изменений в распоряжение Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление, а также подготовка, согласование и направление (выдача в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края о внесении изменений в распоряжение Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.9 Административного регламента.

3.13.7. В случае отсутствия в выданных документах опечаток и (или) ошибок согласование, подписание, регистрация и направление заявителю письма Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.4.3, 3.4.4 Административного регламента.

В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить новый документ лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, специалист Отдела делопроизводства Агентства направляет сопроводительное письмо с приложением нового документа посредством почтовой связи либо курьером в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день поступления сопроводительного письма с приложением нового документа из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о возможности получения нового

документа лично в МФЦ.

3.13.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края о внесении изменений в распоряжение Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление, либо сопроводительного письма Агентства с приложением дополнительного соглашения к договору доверительного управления, либо письма Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ.

3.13.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства.

3.14. Изменение условий передачи имущества в доверительное управление

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство от заявителя заявления об изменении условий передачи имущества в доверительное управление.

3.14.2. Заявление об изменении условий передачи имущества в доверительное управление (далее – заявление об изменении условий) может быть представлено заявителем лично в Агентство или в МФЦ либо направлено посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг или краевого портала госуслуг.

3.14.3. Прием, регистрация и передача исполнителю заявления о внесении изменений осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктами 3.2.2–3.2.5 Административного регламента.

3.14.4. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об изменении условий:

- 1) рассматривает данное заявление;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) противоречия предложенных заявителем изменений условий передачи имущества в доверительное управление требованиям статьи 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края».

3.14.5. В случае установления наличия противоречий предложенных заявителем изменений условий передачи имущества в доверительное управление требованиям статьи 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня их установления подготавливает проект распоряжения Правительства края об отказе в изменении условий передачи имущества в доверительное управление и передает его начальнику Отдела.

Согласование, подписание, регистрация распоряжения Правительства края об отказе в изменении условий передачи имущества в доверительное управление, выпуск его копий и направление (выдача в МФЦ) его копии

заявителю происходит в порядке и сроки, установленные подразделом 3.9 Административного регламента.

3.14.6. В случае установления отсутствия противоречия предложенных заявителем изменений в условия передачи имущества в доверительное управление требованиям статьи 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» если рыночная стоимость имущества на дату заключения с заявителем договора доверительного управления составляет 10 и более миллионов рублей исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня установления их отсутствия подготавливает проект предложения Правительства края о согласовании внесения изменений в условия передачи имущества в доверительное управление.

Согласование, подписание, регистрация и направление в Законодательное Собрание Красноярского края предложения Правительства края о согласовании изменения условий передачи имущества в доверительное управление, принятие Законодательным Собранием края решения о даче согласия на изменение условий передачи имущества в доверительное управление происходит в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8.3–3.8.6 Административного регламента.

3.14.7. Исполнитель подготавливает и передает начальнику Отдела проект распоряжения Правительства края об изменении условий передачи имущества в доверительное управление в срок не более 5 рабочих дней:

со дня установления отсутствия противоречия предложенных заявителем изменений в условия передачи имущества в доверительное управление требованиям статьи 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» – в случае, если рыночная стоимость имущества на дату заключения с заявителем договора доверительного управления менее 10 миллионов рублей;

либо со дня получения решения Законодательного Собрания Красноярского края о даче согласия на изменение условий передачи имущества в доверительное управление – в случае, если рыночная стоимость имущества на дату заключения с заявителем договора доверительного управления составляет 10 и более миллионов рублей.

Согласование, подписание, регистрация распоряжения Правительства края об изменении условий передачи имущества в доверительное управление и выпуск его копий происходит в порядке и сроки, установленные подразделом 3.9 Административного регламента.

3.14.8. Распоряжение Правительства края о внесении изменений в условия передачи имущества в доверительное управление поступает в Агентство посредством программы электронного документооборота и передается исполнителю в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.2.3–3.2.5 Административного регламента.

3.14.9. Исполнитель в срок не более 10 рабочих дней со дня получения распоряжения Правительства края об изменении условий передачи имущества в доверительное управление:

1) подготавливает проект дополнительного соглашения к договору доверительного управления и проект сопроводительного письма Агентства о направлении дополнительного соглашения к договору доверительного управления (далее в настоящем подразделе – сопроводительное письмо);

2) обеспечивает согласование проекта дополнительного соглашения к договору доверительного управления и сопроводительного письма с начальником Отдела, специалистом юридического отдела, заместителем руководителя Агентства;

3) передает проекты дополнительного соглашения к договору доверительного управления и сопроводительного письма руководителю Агентства.

3.14.10. Руководитель Агентства в день поступления проектов дополнительного соглашения к договору доверительного управления и сопроводительного письма подписывает и передает их специалисту Отдела делопроизводства Агентства.

3.14.11. Специалист Отдела делопроизводства Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма производит его регистрацию в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства с проставлением на нем даты подписания и исходящего номера Агентства и направляет посредством почтовой связи сопроводительное письмо с приложением проекта дополнительного соглашения к договору доверительного управления заявителю.

В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, специалист Отдела делопроизводства Агентства направляет сопроводительное письмо с приложением проекта дополнительного соглашения к договору посредством почтовой связи либо курьером в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день поступления сопроводительного письма с приложением проекта дополнительного соглашения к договору из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о результате предоставления государственной услуги и возможности его получения лично в МФЦ.

3.14.12. Отсутствие в Агентстве подписанного заявителем дополнительного соглашения к договору доверительного управления по истечении 25 рабочих дней со дня его получения заявителем считается уклонением заявителя от заключения дополнительного соглашения к договору доверительного управления.

3.14.13. Прием, регистрация и передача исполнителю подписанного заявителем дополнительного соглашения к договору доверительного управления происходит в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.2.2, 3.2.3 Административного регламента.

3.14.14. Исполнитель в день получения подписанного заявителем дополнительного соглашения к договору доверительного управления недвижимым имуществом подготавливает и передает служебную записку

с приложением дополнительного соглашения к договору доверительного управления недвижимым имуществом в отдел регистрации Агентства.

Подача в Управление Росреестра заявления о государственной регистрации дополнительного соглашения к договору доверительного управления (в случае передачи недвижимого имущества) и направление одного экземпляра дополнительного соглашения к договору доверительного управления недвижимым имуществом заявителю происходит в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.12.3–3.12.8 Административного регламента.

3.14.15. Результат административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю копии распоряжения Правительства края об отказе в изменении условий передачи имущества в доверительное управление либо получение исполнителем дополнительного соглашения к договору доверительного управления.

3.14.16. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Агентства.

3.15. Административные процедуры, осуществляемые в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала госуслуг и Единого портала госуслуг

3.15.1. В электронной форме, в том числе с использованием краевого портала госуслуг и Единого портала госуслуг, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

1) представление заявителям информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) подача заявителем заявления и (или) приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 и пунктах 2.7.1–2.7.3 Административного регламента, и прием заявления и таких документов (далее в настоящем подразделе – заявление с документами);

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) направление межведомственных запросов.

3.15.2. Основанием для начала административных процедур по представлению заявителю (получению заявителем) информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – сведения) является поступление в Агентство запроса о представлении сведений в электронной форме, в том числе с краевого портала госуслуг и Единого портала госуслуг (далее в настоящем подразделе – запрос), который должен содержать:

1) наименование Агентства и (или) фамилию должностного лица Агентства либо должность соответствующего лица, являющегося получателем запроса;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) – в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

наименование организации – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть представлена;

4) почтовый адрес заявителя, личную подпись и дату.

Лицо, запрашивающее информацию, вправе включить в запрос номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

3.15.3. Специалист Отдела делопроизводства Агентства распечатывает заявление с документами либо запрос на бумажном носителе в день его поступления и в дальнейшем:

работа по регистрации, рассмотрению запроса, оформлению и направлению ответа на него ведется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3 Административного регламента;

работа по регистрации, рассмотрению заявления с документами, оформлению и направлению ответа осуществляется в соответствии с подразделами 3.2–3.12 раздела 3 Административного регламента.

3.15.4. Результатом административных процедур по представлению заявителю (получению заявителем) сведений является представление (вручение) по запросу заявителю сведений.

3.15.5. Результат административных процедур по представлению заявителю (получению заявителем) сведений фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства и в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства.

3.15.6. Формирование и направление Агентством межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.6 раздела 3 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими аппарата Правительства края и Агентства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), а также принятием ими решений и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно:

начальником управления документационного обеспечения Правительства края – в отношении начальника отдела служебных писем;

начальником отдела служебных писем – в отношении специалистов отдела служебных писем;

руководителем Агентства – в отношении заместителя руководителя Агентства;

заместителем руководителя Агентства – в отношении начальников отделов Агентства;

начальниками отделов Агентства – в отношении государственных гражданских служащих отделов Агентства.

4.3. Начальник Отдела в срок до 15 февраля каждого года докладывает заместителю руководителя Агентства о результатах осуществления исполнителем административных действий в соответствии с Административным регламентом по итогам работы за предыдущий год, а также о мерах, принятых по устранению недостатков, выявленных в ходе предоставления государственной услуги.

При этом анализируются следующие сведения:

количество и характер решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

количество и характер нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги;

количество, причины и характер обжалованных решений действий (бездействия) Правительства края, Агентства, принятых, совершенных (допущенных) при предоставлении государственной услуги, в том числе в судебном порядке, а также сведения о принятых по ним решениях (судебных решениях).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) Правительства края, Агентства, МФЦ, государственных гражданских служащих аппарата Правительства края, Агентства, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Агентства, первым заместителем Губернатора Красноярского края – председателем Правительства края.

Внеплановые проверки проводятся на основании правового акта Правительства края, Агентства в отношении государственных гражданских служащих Правительства края, Агентства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, наличие (отсутствие) в действиях государственных гражданских служащих Правительства края, Агентства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении положений Административного регламента, ссылку на

документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги государственные гражданские служащие Правительства края, Агентства несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Правительства края, Агентства, МФЦ, государственных гражданских служащих аппарата Правительства края, Агентства, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Правительства края, Агентства, МФЦ, государственных гражданских служащих аппарата Правительства края, Агентства, МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- 7) отказ Агентства, государственного гражданского служащего Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления государственной услуги срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия или бездействие Правительства края, Агентства, государственного гражданского служащего аппарата Правительства края, Агентства (за исключением руководителя Агентства) подается соответственно в Правительство края, в Агентство. Жалобы на решения (действия, бездействия) руководителя Агентства подаются в Правительство края (г. Красноярск, пр. Мира, д. 110).

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью по электронной почте, а также посредством размещения на официальном сайте Агентства, на Едином портале госуслуг и краевом портале госуслуг и (или) направления документов на бумажном носителе посредством почтовой связи.

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Правительства края, Агентства, государственных гражданских служащих аппарата Правительства края, Агентства:

1) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края».

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых в МФЦ:

1) прием заявления;

2) выдача результата предоставления государственной услуги.

6.2. При подаче заявления и (или) приложенных к нему документов в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему

и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

В срок не более 3 рабочих дней со дня приема заявления и (или) приложенных к нему документов работником МФЦ на территории г. Красноярска заявление и (или) приложенные к нему документы доставляются через курьера МФЦ в Агентство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ.

В случае если заявление и (или) приложенные к нему документы приняты не на территории г. Красноярска, сотрудник МФЦ направляет его в Агентство в срок не более 1 рабочего дня со дня приема заявления работником МФЦ посредством почтовой связи в соответствии с соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ.

При поступлении заявления и (или) приложенных к нему документов в Агентство из МФЦ заявление и (или) приложенные к нему документы регистрируются в программе регистрации входящей корреспонденции Агентства специалистом Отдела делопроизводства Агентства в день их поступления из МФЦ.

6.3. В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, специалист Отдела делопроизводства Агентства направляет документ, являющийся результатом предоставления государственно услуги, курьером либо посредством почтовой связи в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день поступления из Агентства документа, являющегося результатом предоставления государственно услуги, извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о возможности его получения лично в МФЦ.

Передача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственно услуги, происходит в день явки заявителя в МФЦ.

6.4. Технологическая схема предоставления государственной услуги в МФЦ приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
органами исполнительной власти
Красноярского края государственной
услуги по передаче в доверительное
управление имущества, находящегося
в государственной казне Красноярского
края, за исключением земельных
участков, жилых помещений

Руководителю агентства
по управлению государственным
имуществом Красноярского края

от _____
(наименование юридического лица или
индивидуального предпринимателя)
почтовый адрес: _____

тел: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить в доверительное управление имущество,
находящееся в государственной казне Красноярского края:

_____ (далее – краевое имущество) (указывается
характеристика имущества, подлежащего передаче в доверительное управление
(вид, назначение, технические характеристики, для недвижимого имущества –
местонахождение).

Предполагаемый срок доверительного управления: _____

Цель использования краевого имущества доверительным управляющим: _____

Основание предоставления в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона
от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» краевого имущества
в доверительное управление без проведения торгов (при наличии)

Основной государственный регистрационный номер – для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей _____

Полное наименование юридического лица (ФИО для индивидуальных
предпринимателей): _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.
(для индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____

Приложение.

Комплект документов с описью.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)

(дата)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
органами исполнительной власти
Красноярского края государственной
услуги по передаче в доверительное
управление имущества, находящегося
в государственной казне Красноярского
края, за исключением земельных
участков, жилых помещений

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по передаче в доверительное
управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского
края, за исключением земельных участков, жилых помещений

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Правительство Красноярского края (далее – Правительство), Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее – Агентство)
2	Номер услуги в федеральном реестре	2400000010001148484
3	Полное наименование услуги	передача в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений
4	Краткое наименование услуги	передача в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений
5	Административный регламент предоставления услуги	
6	Перечень подуслуг	1. Передача имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ). 2. Передача имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. 3. Передача имущества в доверительное управление на торгах
7	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления подуслуги	Плата за предоставление подуслуги			Способ обращения за получением подуслуги	Способ получения результата подуслуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативно-правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование подуслуги 1: передача имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ										
3 мес. и 35 рабочих дней либо 7 мес. и 35 рабочих дней (при передаче имущества стоимостью 10 и более млн руб.)	3 мес. и 39 рабочих дней либо 7 мес. и 39 рабочих дней (при передаче имущества стоимостью 10 и более млн руб.)	несоблюдение заявителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении	1) имущество, указанное в заявлении, не находится в государственной казне Красноярского края; 2) принято решение о распоряжении имуществом, указанным в заявлении, иным способом; 3) имущество, указанное в заявлении, обременено правами третьих лиц; 4) наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении имущества; 5) обращение лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте	нет	нет	нет	-	-	личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>1.2.1 настоящего Административного регламента;</p> <p>б) представление заявителем заявления и (или) прилагаемых к нему документов, содержащих недостоверные сведения;</p> <p>7) заявленная цель использования имущества не соответствует его целевому назначению и целям, установленным статьей 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края»;</p> <p>8) от заявителя поступил отказ от получения государственной услуги;</p> <p>9) заявитель не признан победителем торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора о передаче имущества в доверительное управление;</p> <p>10) отказ Законодательного Собрания Красноярского края в согласовании передачи имущества в</p>							<p>портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			доверительное управление							
2. Наименование подуслуги 2: передача имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ										
4 мес. и 59 рабочих дней либо 8 мес. и 59 рабочих дней (при передаче имущества стоимостью 10 и более млн руб.)	4 мес. и 63 рабочих дня либо 8 мес. и 63 рабочих дня (при передаче имущества стоимостью 10 и более млн руб.)	-//-	-//-	нет	нет	нет	-	-	-//-	-//-
3. Наименование подуслуги 3: передача имущества в доверительное управление на торгах										
3 мес. и 195 рабочих дней либо 7 мес. и 195 рабочих дней (при передаче имущества стоимостью 10 и более млн руб.)	3 мес. и 199 рабочих дней либо 7 мес. и 199 рабочих дней (при передаче имущества стоимостью 10 и более млн руб.)	-//-	-//-	нет	нет	нет	-	-	-//-	-//-

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги 1: передача имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ							
1	Заявители (индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя), копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу	требования к форме и содержанию документов, установленные действующим законодательством	имеется	любое лицо, имеющее документ, подтверждающий его полномочия в качестве представителя	доверенность	требования к форме и содержанию доверенности, установленные действующим законодательством
2	Заявители (индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия), являющиеся адвокатской, нотариальной, торгово-промышленной палатой	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-
3	Заявители (индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия), являющиеся медицинской организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя), копия лицензии на осуществление медицинской либо образовательной деятельности	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-
4	Заявителю (индивидуальному	учредительный документ (для	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-

1	2	3	4	5	6	7	8
	предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи	юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя), копия лицензии на оказание услуг связи					
5	Заявителю (индивидуальному предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия), обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя), выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор, подтверждающие, что заявитель является владельцем инженерных сетей, технологически связанных с инженерными сетями, на доверительное управление которых он претендует, а также заключение технической экспертизы, заключение эксперта о том, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-
6	Заявителю (индивидуальному предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия), с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-

1	2	3	4	5	6	7	8
	контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта						
7	Заявителю (индивидуальному предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается)	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
8	Заявителю (индивидуальному предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

1	2	3	4	5	6	7	8
	имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом						
9	Заявителю (индивидуальному предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия), являющемуся правопреемником приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
10	Заявителю (индивидуальному предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия) при передаче части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
11	Заявителю (индивидуальному предпринимателю или коммерческой организации, за исключением унитарного предприятия), подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

1	2	3	4	5	6	7	8
	соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным						
2. Наименование подслуги 2: передача имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ							
1	Заявитель (индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия), претендующий на получение в доверительное управление имущества в целях: 1) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; 2) развития образования и науки; 3) проведения научных исследований; 4) защиты окружающей среды; 5) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; 6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей; 7) развития физической культуры и спорта; 8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя), перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения; наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или)	требования к форме и содержанию указанных документов, установленные действующим законодательством	имеется	любое лицо, имеющее документ, подтверждающий его полномочия в качестве представителя	доверенность	требования к форме и содержанию доверенности, установленные действующим законодательством

1	2	3	4	5	6	7	8
	9) производства сельскохозяйственной продукции; 10) социального обеспечения населения; 11) охраны труда; 12) охраны здоровья граждан; 13) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; 13.1) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 14) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации	реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции; бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация; перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов					
3. Наименование подуслуги 3: передача имущества в доверительное управление на торгах							
1	Заявитель (индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия)	учредительный документ (для юридических лиц), доверенность (в случае обращения представителя заявителя)	требования к форме и содержанию указанных документов, установленные действующим законодательством	имеется	любое лицо, имеющее документ, подтверждающий его полномочия в качестве представителя	доверенность	требования к форме и содержанию доверенности, установленные действующим законодательством

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги 1: передача имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ)							
1	Заявление	заявление	1 подлинник	представляется одновременно с иными обязательными к представлению документами	в заявлении наименование заявителя указывается без сокращения, за исключением официального сокращения. Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (представителем). Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в письменной форме, должны быть написаны разборчиво, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Такие документы не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	приложение № 1	приложение № 2
2	Учредительный документ	Устав	1 копия	представляется одновременно с заявлением	требования, установленные действующим законодательством РФ	-	-
3	Иной документ	копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу	1 копия	представляется одновременно с заявлением	требования, установленные действующим законодательством РФ	-	-
4	Иной документ	копия лицензии на осуществление медицинской либо образовательной	1 копия	представляется одновременно	требования, установленные действующим законодательством РФ	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		деятельности, либо копия лицензии на оказание услуг связи		с заявлением			
5	Иной документ	договор доверительного управления, подтверждающий, что заявитель является владельцем инженерных сетей, технологически связанных с инженерными сетями, на доверительное управление которых он претендует, а также заключение технической экспертизы, заключение эксперта о том, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными	1 оригинал	представляется одновременно с заявлением	требования, установленные действующим законодательством РФ	-	-
2. Наименование подуслуги 2: передача имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ							
1	Заявление	заявление	1 подлинник	представляется одновременно с остальными документами	в заявлении наименование заявителя указывается без сокращения, за исключением официального сокращения. Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (представителем). Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в письменной форме, должны быть написаны разборчиво, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Такие документы не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	приложение № 1	приложение № 2
2	Учредительный	Устав	1 копия	представляется	требования, установленные действующим	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	документ			одновременно с заявлением	законодательством РФ		
3	Бухгалтерские документы	<p>перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения; наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции; бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация; перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу; нотариально заверенные</p>	1 копия	представляется одновременно с заявлением	требования, установленные действующим законодательством РФ	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		копии учредительных документов заявителя					
2. Наименование подуслуги 2: передача имущества в доверительное управление на торгах							
1	Заявление	заявление	1 подлинник	представляется одновременно с остальными документами	в заявлении наименование заявителя указывается без сокращения, за исключением официального сокращения. Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (представителем). Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в письменной форме, должны быть написаны разборчиво, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Такие документы не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	приложение № 1	приложение № 2
2	Учредительный документ	Устав	1 копия	представляется одновременно с заявлением	требования, установленные действующим законодательством РФ	-	-

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством
межведомственного информационного взаимодействия**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	Агентство	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц либо в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	Агентство	Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю	SID0003525	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги	Способы получения результата подуслуги	Срок хранения не востребованных заявителем результатов подуслуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>1. Наименование подуслуги 1: передача имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ).</p> <p>2. Наименование подуслуги 2: передача имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.</p> <p>3. Наименование подуслуги 3: передача имущества в доверительное управление на торгах</p>								
1	Договор доверительного управления	требования, установленные действующим законодательством РФ	положительный	приложение № 3	приложение № 4	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном от органа, предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (далее – портал госуслуг); на портале госуслуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг (далее – краевой портал госуслуг); на краевом портале госуслуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь	25 дней	2 недели
2	Решение об отказе в предоставлении государственной услуги	требования, установленные действующим законодательством РФ	отрицательный	приложение № 5	приложение № 6	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном от органа, предоставляющего услугу через личный кабинет на портале госуслуг; на портале госуслуг в виде электронного документа; через личный кабинет на краевом портале госуслуг; на краевом портале госуслуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь	5 лет	2 недели

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги 1: передача имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ).						
2. Наименование подуслуги 2: передача имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.						
3. Наименование подуслуги 3: передача имущества в доверительное управление на торгах						
1. Наименование административной процедуры 1: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов						
1	Прием заявления	проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при обращении через МФЦ), передача заявления в Агентство курьером (только при обращении через МФЦ), получение заявления нарочным на рабочем месте от курьера, либо в почтовом отделении, либо от секретаря руководителя распечатанное с портала Госуслуг или электронной почты Агентства	3 минуты	Агентство	принтер	-
2	Проверка подлинности электронной подписи в заявлении	секретарь руководителя Агентства с помощью специализированной автоматизированной системы проверяет подлинность электронной подписи в заявлении и приложенных документах, в случае подтверждения подлинности подписи распечатывает заявление и передает его специалисту отдела кадров и документационного обеспечения (далее – отдел делопроизводства), в противном случае – отказывает в приеме документов, высылая уведомление об отказе заявителю	30 минут	Агентство	доступ к специализированной автоматизированной системе	-
3	Ввод реквизитов и содержания заявления в программу регистрации входящих документов	ввод реквизитов и содержания заявления в программу регистрации входящих документов, присвоение заявлению входящего номера и даты	15 минут	Агентство	доступ к программе регистрации входящих документов	-
4	Передача заявления заместителю руководителя Агентства, начальнику Отдела, исполнителю	приложение резолюции и передача заявления заместителю руководителя Агентства, заместитель руководителя Агентства письменно дает указание об исполнителе по заявлению, при необходимости – о дальнейших действиях, передает заявление начальнику отдела разграничения и перераспределения государственного имущества (далее – Отдел), а начальник Отдела – специалисту, ответственному за предоставление	2 рабочих дня	Агентство	нет	-

1	2	3	4	5	6	7
		государственной услуги (далее – исполнитель)				
2. Наименование административной процедуры 2: рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов						
1	Проверка заявления и приложенных к нему документов по форме и содержанию	проверка соответствия заявления по форме и содержанию, отнесение заявителя к одной из категорий, которым краевое имущество может быть предоставлено в доверительное управление, установление факта включения имущества в Реестр государственной собственности Красноярского края, уточнение в Реестре характеристик имущества – балансовой стоимости, местонахождения, площади и др., уточнение наличия обременений имущества, соотнесение целевого назначения имущества и цели его использования, указанной в заявлении, установление факта наличия иных заявлений, поданных в Агентство в отношении имущества, установление факта отнесения имущества к объектам культурного наследия, проверка наличия документов, которые заявитель обязан либо вправе прикладывать к заявлению	7 рабочих дней	Агентство	доступ к программе «Барс-Реестр», доступ к компьютерной справочной правовой системе «Консультант Плюс»	Приложение 1
3. Наименование административной процедуры 3: принятие решения о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов						
1	Подготовка проекта письма Агентства о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов	в случае установления наличия в заявлении: описания технических характеристик, позволяющих идентифицировать имущество, предполагаемой цели использования имущества и срока его использования; установление отсутствия документов, которые заявитель обязан приложить к заявлению, набор текста письма о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов	3 рабочих дня	Агентство	Принтер, доступ к программе MS Word	-
2	Направление письма на согласование начальнику Отдела	передача письма на согласование начальнику Отдела, его согласование начальником Отдела путем проставления на письме визы (реквизита, фиксирующего согласие начальника Отдела с содержанием письма) либо корректировка с последующим согласованием письма	1 рабочий день	Агентство	-	-
3	Направление письма на подписание заместителю руководителя Агентства	передача письма на подписание заместителю руководителя Агентства, его подписание либо корректировка и с последующим подписанием	1 рабочий день	Агентство	-	-
4	Передача письма на регистрацию и отправку в отдел делопроизводства Агентства	передача письма в отдел делопроизводства Агентства, ввод реквизитов и содержания письма в программу регистрации исходящих документов, присвоение письму исходящего номера и даты, упаковка письма в конверт и передача для отправления на почту, либо передача письма курьеру МФЦ (только при подаче заявления через МФЦ)	3 рабочих дня	Агентство	доступ к программе регистрации исходящих документов	-
5. Наименование административной процедуры 5: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги						

1	2	3	4	5	6	7
1	Установление исполнителем отсутствия документов, которые заявитель вправе приложить к заявлению	установление исполнителем отсутствия документов, которые заявитель вправе приложить к заявлению	1 час	Агентство	-	-
2	Формирование межведомственного запроса в электронном виде	заполнение необходимых для запроса сведений о запрашиваемом объекте либо юридическом лице, подписание электронного документа электронной подписью, его отправка в электронном виде	4 рабочих дня	Агентство	доступ к специализированной программе межведомственного информационного взаимодействия, наличие электронной подписи, доступ к сети Интернет	-
3	Получение ответа на запрос	получение ответа на запрос на электронную почту, распечатка полученного ответа	5 рабочих дней	Агентство	доступ к программе электронной почты и сети Интернет, принтер	-
4	Рассмотрение исполнителем полученных ответов на запрос	установление наличия обременений имущества, его собственника, уточнение технических характеристик имущества, получение сведений о юридическом лице, подавшем заявление, его организационно-правовой форме, видах деятельности	4 рабочих дня	Агентство	-	-
6. Наименование административной процедуры 6: формирование и направление заявления Правительства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции (применяется только для подуслуги 2 (передача имущества в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ), в остальных случаях переходим к процедуре 7)						
1	Установление факта принадлежности заявителя к хозяйствующим субъектам	изучение выписки из ЕГРЮЛ, устава заявителя и установление факта принадлежности заявителя к хозяйствующим субъектам	1 рабочий день	Агентство	-	-
2	Подготовка проекта заявления Правительства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции	подготовка проекта заявления Правительства в антимонопольный орган	6 рабочих дней	Агентство	принтер, доступ к программе MS Word	-
2	Направление заявления на согласование	передача заявления на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Агентства, руководителю Агентства, его согласование указанными лицами путем проставления на письме визы (реквизита, фиксирующего согласие начальника Отдела с содержанием письма) либо корректировка и с последующим согласованием письма	1 рабочий день	Агентство; Правительство	-	-

1	2	3	4	5	6	7
3	Направление заявления на подписание председателю Правительства	передача заявления на подписание председателю Правительства, его подписание либо корректировка с последующим подписанием председателем Правительства	8 рабочих дней	Правительство	-	-
4	Передача заявления на регистрацию и отправку	передача заявления в управление документационного обеспечения Правительства, ввод реквизитов и содержания письма в программу регистрации исходящих документов, присвоение письму исходящего номера и даты, упаковка письма в конверт и передача для отправления на почту	3 рабочих дня	Правительство	доступ к программе регистрации исходящих документов	-
5.	Получение ответа антимонопольного органа	получение ответа антимонопольного органа почтовой связью, его передача исполнителю	1 месяц и 6 рабочих дней (при поступлении в Правительство)	Правительство; Агентство	-	-
7. Наименование административной процедуры 7: обеспечение проведения оценки имущества						
1	Подготовка служебной записки о заключении государственного контракта на проведение рыночной оценки имущества	исполнитель готовит проект служебной записки о заключении государственного контракта на проведение рыночной оценки имущества в адрес специалиста Агентства, в полномочия которого входят функции контрактного управляющего (далее – Контрактный управляющий) и передает его на подпись начальнику Отдела либо лицу, его замещающему. Начальник Отдела подписывает проект служебной записки и возвращает ее исполнителю. Не позднее дня, следующего за днем подписания, служебная записка передается в отдел делопроизводства Агентства для регистрации. Специалист отдела делопроизводства Агентства регистрирует и передает служебную записку Контрактному управляющему	4 рабочих дня	Агентство	технологическое обеспечение	-
2	Обеспечение заключения государственного контракта на проведение рыночной оценки имущества	контрактный управляющий обеспечивает заключение государственного контракта на проведение рыночной оценки имущества в порядке и сроки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	43 рабочих дня	Агентство	технологическое обеспечение	-
3	Подготовка экспертного заключения по отчету о рыночной оценке имущества (далее – отчет об оценке)	специалист Агентства, ответственный за подготовку экспертного заключения по отчету об оценке, поступившему в Агентство от подрядчика, рассматривает его и готовит экспертное заключение, которое передает Контрактному управляющему вместе с отчетом об оценке. В случае наличия замечаний по отчету об оценке специалист Агентства, ответственный за подготовку экспертного	16 рабочих дней	Агентство	технологическое обеспечение	-

1	2	3	4	5	6	7
		заклучения, направляет в адрес подрядчика данные замечания с приложением отчета об оценке. После устранения подрядчиком выданных замечаний специалист Агентства, ответственный за подготовку экспертного заключения, повторно рассматривает отчет об оценке, готовит экспертное заключение и передает данные документы Контрактному управляющему				
4	Подписание акта выполненных работ	контрактный управляющий обеспечивает подписание акта выполненных работ руководителем Агентства	3 рабочих дня	Агентство	-	-
5	Передача исполнителю отчета об оценке	контрактный управляющий передает исполнителю отчет об оценке после подписания акта выполненных работ руководителем Агентства	1 рабочий день	Агентство	-	-
8. Наименование административной процедуры 8: согласование передачи имущества рыночной стоимостью 10 и более миллионов рублей с Законодательным Собранием Красноярского края (процедура проходит только в случае стоимости имущества 10 и более миллионов рублей, в противном случае – переход к процедуре 9)						
1	Подготовка проекта предложения Правительства о согласовании передачи имущества стоимостью 10 миллионов рублей и более для внесения в Законодательное Собрание Красноярского края	подготовка проекта предложения Правительства о согласовании передачи имущества стоимостью 10 миллионов рублей и более для внесения в Законодательное Собрание Красноярского края	5 рабочих дней	Агентство	принтер, доступ к программе MS Word	-
2	Направление предложения на согласование в Агентстве	передача предложения на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Агентства, руководителю Агентства, его согласование либо корректировка с последующим согласованием	4 рабочих дня	Агентство	-	-
3	Направление предложения на согласование и подписание в Правительство	передача предложения на согласование руководителю Службы (только при передаче объекта культурного наследия), полномочному представителю Губернатора Красноярского края в Законодательном Собрании Красноярского края, председателю Правительства	1 месяц	Правительство	-	-
4	Передача предложения на регистрацию и отправку	передача предложения в управление документационного обеспечения Правительства, ввод реквизитов и содержания предложения в программу регистрации исходящих документов, присвоение предложению исходящего номера и даты, передача письма в Законодательное Собрание Красноярского края	3 рабочих дня	Правительство	доступ к программе регистрации исходящих документов	-
5	Принятие решения Законодательным Собранием Красноярского края о согласовании либо отказе в согласовании передачи	получение предложения Правительства профильным комитетом Законодательного Собрания Красноярского края, его рассмотрение на заседании комитета, вынесение вопроса на сессию Законодательного Собрания Красноярского края, рассмотрение и согласование либо отказ в согласовании	2 месяца	Агентство	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		передачи имущества, направление решения Законодательного Собрания Красноярского края, принятого в форме постановления, в Агентство				
9. Наименование административной процедуры 9: принятие Правительством решения о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления (только для подслужги 3 (передача имущества в доверительное управление на торгах), в противном случае переходим к процедуре 11)						
1	Подготовка проекта распоряжения Правительства о проведении торгов	исполнитель подготавливает проект распоряжения Правительства о проведении торгов	5 рабочих дней	Агентство	принтер, доступ к программе MS Word	-
2	Согласование проекта распоряжения Правительства	исполнитель передает на согласование проект распоряжения Правительства следующими начальниками отделов Агентства: разграничения и перераспределения государственного имущества юридического отдела; заместителю руководителя Агентства, руководителю Агентства, а также начальнику Правового управления Губернатора Красноярского края, руководителю Службы (в случае передачи объекта культурного наследия), руководителю аппарата Правительства	2 месяца	Агентство, Правительство	-	-
3	Подписание и регистрация распоряжения Правительства	проект распоряжения Правительства передается на подпись председателю Правительства. Председатель Правительства подписывает распоряжение и передает его на регистрацию и копирование в управление документационного обеспечения Правительства. Специалист указанного управления регистрирует распоряжение Правительства в программе регистрации, присваивает ему номер и дату, делает копию распоряжения и направляет ее в Агентство	1 месяц	Правительство	-	-
10. Наименование административной процедуры 10: проведение торгов на право заключения договора доверительного управления (только для подслужги 3 (передача имущества в доверительное управление на торгах), в противном случае переходим к процедуре 11)						
1	Подготовка проекта приказа об утверждении конкурсной (аукционной) документации	исполнитель готовит проект приказа об утверждении конкурсной (аукционной) документации	10 рабочих дней	Агентство	технологическое обеспечение	-
2	Согласование проекта приказа	исполнитель передает проект приказа на согласование начальникам отдела разграничения и перераспределения государственного имущества; отдела учета, выдачи информации и государственной регистрации; отдела финансов, бюджетного учета и отчетности; делопроизводства; отдела юридического отдела; заместителю руководителя Агентства	не более 10 рабочих дней	Агентство	-	-
3	Подписание проекта приказа	после согласования проект приказа передается исполнителем на подпись руководителю Агентства. Руководитель Агентства подписывает приказ и передает его в отдел делопроизводства Агентства	1 рабочий день	Агентство	-	-

1	2	3	4	5	6	7
4	Регистрация приказа	специалист отдела делопроизводства Агентства регистрирует приказ Агентства в программе регистрации внутренних документов Агентства и передает его копию начальнику Отдела. Начальник Отдела передает приказ об утверждении конкурсной (аукционной) документации исполнителю	5 рабочих дней	Агентство	технологическое обеспечение	-
5	Обеспечение проведения торгов на право заключения договора доверительного управления имуществом	исполнитель после получения приказа об утверждении конкурсной (аукционной) документации обеспечивает проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора доверительного управления в соответствии с положениями Федерального закона № 135-ФЗ, приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»	48 рабочих дней	Агентство	технологическое обеспечение	-
11. Наименование административной процедуры 11: принятие и направление заявителю распоряжения Правительства об отказе в передаче в доверительное управление имущества (далее – об отказе)						
1	Подготовка проекта распоряжения Правительства об отказе	при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект распоряжения Правительства об отказе	5 рабочих дней	Агентство	принтер, доступ к программе MS Word	-
2	Согласование проекта распоряжения Правительства	исполнитель передает на согласование проект распоряжения Правительства следующими начальниками отделов Агентства: разграничения и перераспределения государственного имущества, юридического отдела; заместителю руководителя Агентства, руководителю Агентства, а также начальнику Правового управления Губернатора края, руководителю Службы (в случае отказа в передаче объекта культурного наследия), руководителю аппарата Правительства	2 месяца	Агентство, Правительство	-	-
3	Подписание и регистрация проекта распоряжения Правительства об отказе	после согласования проект распоряжения Правительства передается на подпись председателю Правительства. Председатель Правительства подписывает распоряжение и передает его на регистрацию и копирование в управление документационного обеспечения Правительства. Специалист указанного управления регистрирует распоряжение Правительства в программе регистрации, присваивает ему номер и дату, делает копию распоряжения и направляет	1 месяц	Агентство	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		ее в Агентство. Агентство направляет копию распоряжения заявителю почтой либо через МФЦ				
12. Наименование административной процедуры 12: принятие Правительством решения о передаче в доверительное управление имущества без торгов (далее – о передаче) (только для подуслуг 1 и 2 (передача имущества в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ), в противном случае переходим к процедуре 13)						
1	Подготовка проекта распоряжения Правительства о передаче	исполнитель подготавливает проект распоряжения Правительства о передаче	5 рабочих дней	Агентство	принтер, доступ к программе MS Word	-
2	Согласование проекта распоряжения Правительства о передаче	исполнитель передает на согласование проект распоряжения Правительства о передаче следующими начальниками отделов Агентства: разграничения и перераспределения государственного имущества юридического отдела; заместителю руководителя Агентства, руководителю Агентства, руководителю Службы (в случае передачи объекта культурного наследия), а также начальнику Правового управления Губернатора края, руководителю аппарата Правительства	2 месяца	Агентство, Правительство	-	-
3	Подписание и регистрация проекта распоряжения Правительства о передаче	после согласования проект распоряжения Правительства передается на подпись председателю Правительства. Председатель Правительства подписывает распоряжение и передает его на регистрацию и копирование в управление документационного обеспечения Правительства. Специалист указанного управления регистрирует распоряжение Правительства в программе регистрации, присваивает ему номер и дату, делает копию распоряжения и направляет ее в Агентство	1 месяц	Правительство	-	-
13. Наименование административной процедуры 13: подписание и направление заявителю, получение от заявителя подписанного договора доверительного управления						
1	Подготовка проекта договора доверительного управления	исполнитель подготавливает проект договора доверительного управления и сопроводительного письма заявителю, содержащего предложение о подписании договора доверительного управления, после наступления одного из следующих оснований: получение исполнителем копии распоряжения Правительства о передаче; подписание протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола аукциона	5 рабочих дней	Агентство	принтер, доступ к программе MS Word	-
2	Согласование проекта договора доверительного управления	исполнитель согласовывает проект договора доверительного управления с начальником Отдела, начальником юридического отдела Агентства, заместителем руководителя Агентства,	4 рабочих дня	Агентство	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		а также согласовывает проект сопроводительного письма с начальником Отдела, заместителем руководителя Агентства				
3	Подписание договора доверительного управления	исполнитель передает проект договора доверительного управления и сопроводительного письма на подпись руководителю Агентства и забирает их после подписания	1 рабочий день	Агентство	-	-
4	Отправка сопроводительного письма с договором доверительного управления	исполнитель передает сопроводительное письмо с договором доверительного управления специалисту отдела делопроизводства, который регистрирует сопроводительное письмо в программе регистрации исходящей корреспонденции Агентства, присваивает ему исходящий номер и дату и направляет его заявителю почтой либо через МФЦ	2 рабочих дня	Агентство, МФЦ	программа регистрации исходящей корреспонденции	-
5	Подписание договора доверительного управления заявителем	заявитель, получив договор доверительного управления, ознакомливается, подписывает и направляет его в Агентство (в случае передачи недвижимого имущества – все экземпляры, в остальных случаях – 1 экземпляр, второй остается при этом у заявителя)	15 рабочих дней	Агентство МФЦ	-	-
6	Учет договора доверительного управления	исполнитель, получив от заявителя подписанный договор доверительного управления, присваивает договору номер и дату, регистрирует его в журнале учета договоров доверительного управления, заключенных Отделом, и в электронной форме – в программе учета договоров	5 рабочих дней	Агентство	программа учета договоров «БАРС – Аренда»	-
7	Обеспечение государственной регистрации договора доверительного управления (только в случае передачи недвижимого имущества)	исполнитель, присвоив договору дату и номер, передает его в 3 экземплярах в отдел учета, выдачи информации и государственной регистрации Агентства (далее – отдел регистрации). Специалист отдела регистрации передает договор в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю	5 рабочих дней	Агентство	-	-
8	Направление зарегистрированного договора доверительного управления заявителю (только в случае передачи недвижимого имущества)	исполнитель после получения от специалиста отдела регистрации Агентства договора доверительного управления с отметкой о произведенной государственной регистрации направляет его с сопроводительным письмом заявителю посредством почтовой связи либо через МФЦ	5 рабочих дней	Агентство, МФЦ	программа регистрации исходящей корреспонденции, принтер, доступ к программе MS Word	-

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении подуслуги	Способ формирования запроса о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг, краевой портал государственных услуг	нет	через экранную форму на Едином портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг	в порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе	-	нет	официальный сайт Агентства, единый краевой портал «Красноярский край» (www.krskstate.ru), Единый портал государственных услуг

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений

Форма заявления

Руководителю агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края

от _____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

тел: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить в доверительное управление имущество, находящееся в государственной казне Красноярского края:

(указывается характеристика имущества, подлежащего передаче в доверительное управление)
(вид, назначение, технические характеристики, для недвижимого имущества – местонахождение)
(далее – краевое имущество).

Предполагаемый срок доверительного управления: _____.

Цель использования краевого имущества доверительным управляющим: _____.

Основание предоставления в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» краевого имущества в доверительное управление без проведения торгов (при наличии)

Основной государственный регистрационный номер – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей _____

Полное наименование юридического лица (ФИО – для индивидуальных предпринимателей): _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный « _____ » _____ г.
(для индивидуальных предпринимателей).

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____

Приложение.

Комплект документов с описью.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка) (дата)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений

Образец заявления

Руководителю агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края

от ООО «Логосистем», ИНН 7777777,
почтовый адрес: г. Красноярск,
ул. Ленина, д. 1,
тел: 2-000-0002,
e-mail: logo@mail.ru

Заявление

Прошу предоставить в доверительное управление государственное имущество Красноярского края, находящееся в государственной казне Красноярского края: помещение 1 площадью 65 кв. м, кадастровый номер 24:15555:234622, расположенное по адресу: г. Енисейск, пр. Авиаторов, 2, (далее – краевое имущество).

Предполагаемый срок доверительного управления: 5 лет.

Цель использования краевого имущества доверительным управляющим: сдача помещения в коммерческий найм.

Основание предоставления в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» краевого имущества в доверительное управление без проведения торгов (при наличии) – отсутствует.

Основной государственный регистрационный номер – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: 000222000333.

Полное наименование юридического лица (ФИО – для индивидуальных предпринимателей): общество с ограниченной ответственность «Логосистем».

Местонахождение: г. Красноярск, ул. Ленина, д. 1.

Банковские реквизиты:

ИНН 7777777, р/с 2222222,

в ПАО «Сбербанк России».

Руководитель: директор Иванов И.И., телефоны, факс: 2-000-0002

Приложение.

Комплект документов с описью.

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя – юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Ответственный исполнитель

(должность, ФИО, телефон, адрес электронной почты, моб. телефон)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по передаче
в доверительное управление имущества,
находящегося в государственной казне
Красноярского края, за исключением
земельных участков, жилых помещений

Форма договора доверительного управления

Договор доверительного управления № 11- _____

г. Красноярск

« ___ » _____ 201__ г.

Красноярский край в лице агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края, именуемый в дальнейшем «Учредитель управления», в лице руководителя _____,

(ФИО)

действующего на основании Положения об агентстве по управлению государственным имуществом Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 02.09.2008 № 70-п, с одной стороны, и _____,

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Доверительный управляющий», в лице _____,

(должность, ФИО)

действующего на основании _____,

(Устава, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем.

1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на срок, установленный в настоящем Договоре, имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах Учредителя управления.

1.2. Объектом доверительного управления является _____,

(указать наименование и иные характеристики недвижимого имущества)

расположенное по адресу: _____

(далее – Имущество).

Имущество принадлежит Учредителю управления на праве собственности на основании _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от « ___ » _____

___ г. № __ (выписка из Единого государственного реестра недвижимости от «___» _____ г. № __, приложение № ___).

1.3. Настоящий Договор заключен на срок до _____.
(срок Договора не может быть более пяти лет)

1.4. Передача Имуущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к Доверительному управляющему.

1.5. Передача Имуущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учредитель управления имеет право:

2.1.1. Проверять исполнение Договора Доверительным управляющим.

2.1.2. Осуществлять контроль над действиями Доверительного управляющего путем осмотра Имуущества, переданного в доверительное управление, и ознакомления с балансом, ведущимся Доверительным управляющим.

2.1.3. Получать все сведения и отчеты, представляемые Доверительным управляющим государственным контролирующим органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Получать доходы от переданного в управление Имуущества за вычетом сумм, подлежащих выплате Доверительному управляющему в виде вознаграждения и компенсации расходов по доверительному управлению.

2.2. Учредитель управления обязан:

2.2.1. Передать Доверительному управляющему Имуущество, а также все документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей и осуществления прав по настоящему Договору.

2.2.2. Выплачивать вознаграждение в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

2.2.3. После прекращения настоящего Договора принять Имуущество, возвращаемое Доверительным управляющим, в порядке, установленном настоящим Договором.

2.3. Сделки с Имуществом Доверительный управляющий совершает от своего имени, указывая при этом, что он действует в качестве Доверительного управляющего, посредством отметки в письменных документах после имени или наименования Доверительного управляющего «Д.У.».

2.4. Доверительный управляющий осуществляет в пределах, предусмотренных законом и настоящим Договором, правомочия собственника в отношении Имуущества, переданного в доверительное управление. Доверительный управляющий может распоряжаться Имуществом только с предварительного письменного согласия Учредителя управления в следующих случаях:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

2.5. Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате действий по управлению Имуществом, включаются в состав этого Имущества. Обязанности, возникшие в результате таких действий Доверительного управляющего, исполняются за счет этого Имущества.

2.6. Для защиты прав на Имущество, находящееся в доверительном управлении, Доверительный управляющий вправе требовать всякого устранения нарушения своих прав в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.7. Доверительный управляющий обязан:

2.7.1. Обособить Имущество, полученное им в доверительное управление или приобретенное им за счет средств Учредителя, от другого имущества Учредителя управления и от собственного имущества. Это Имущество отражается у Доверительного управляющего на отдельном балансе, и по нему ведется самостоятельный учет.

2.7.2. Открыть отдельный банковский счет для проведения расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением Имуществом.

2.7.3. В течение _____ дней после окончания очередного квартала представлять Учредителю управления отчет о своей деятельности.

Отчет будет считаться принятым, если в течение _____ дней Учредитель управления не направит Доверительному управляющему своих возражений по отчету в письменной форме.

2.7.4. Передать Учредителю управления все выгоды и доходы, полученные от доверительного управления Имуществом, за исключением средств, направленных на покрытие расходов, связанных с доверительным управлением, налогов, а также иных платежей и затрат, предусмотренных настоящим Договором.

Доходы, полученные от управления Имуществом, а также расходы, понесенные Доверительным управляющим в ходе исполнения настоящего Договора, учитываются им на отдельном балансе и указываются в отчете, представляемом Учредителю управления.

В случае превышения сумм доходов, полученных от управления Имуществом, над понесенными в связи с этим расходами Доверительный управляющий обязан передать сложившуюся разницу Учредителю управления.

Суммы указанной выше разницы должны перечисляться Доверительным управляющим на расчетный счет Учредителя управления, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

2.7.5. Обеспечить сохранность Имущества, находящегося в доверительном управлении.

2.8. Расходы, связанные с передачей недвижимого Имущества в доверительное управление и государственной регистрацией указанной передачи, несет _____.

(указать Сторону Договора)

3. Порядок передачи и возврата имущества

3.1. В течение _____ (_____) дней с момента заключения настоящего Договора Учредитель управления передает Имущество Доверительному управляющему.

3.2. Передача Имущества осуществляется по Акту приема-передачи Имущества (приложение № ____), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.3. В случае досрочного расторжения или прекращения действия настоящего Договора Доверительный управляющий возвращает Имущество, находящееся в доверительном управлении, в течение _____ дней с момента окончания действия Договора.

3.4. Возврат Имущества осуществляется по Акту возврата Имущества (приложение № ____), который составляется Доверительным управляющим в течение срока, установленного п. 3.3 настоящего Договора.

4. Вознаграждение Доверительного управляющего

4.1. Размер вознаграждения Доверительного управляющего по настоящему Договору составляет _____ % от дохода, полученного в результате доверительного управления, и выплачивается в течение _____ (_____) рабочих дней с момента утверждения соответствующего отчета.

4.2. Доверительный управляющий имеет право на полное возмещение понесенных им необходимых расходов, связанных с управлением Имуществом, за счет доходов от использования этого Имущества.

5. Ответственность сторон

5.1. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением Имуществом, погашаются за счет этого Имущества. В случае недостаточности этого Имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества – на имущество Учредителя управления, не переданное в доверительное управление.

5.2. Доверительный управляющий несет ответственность за любой вред или ущерб, причиненный им интересам Учредителя управления при управлении Имуществом, за исключением вреда или ущерба, причиненного действием непреодолимой силы либо действиями Учредителя управления.

5.3. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Учредителя управления, возмещает последнему убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

6. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

6.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон. Соответствующие дополнительные соглашения

Сторон являются неотъемлемой частью Договора и подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Все уведомления и сообщения в рамках Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель управления вправе отказаться в любое время от Договора доверительного управления при условии выплаты Доверительному управляющему причитающегося по Договору вознаграждения за весь период действия Договора.

6.4. При одностороннем отказе одной Стороны от Договора другая Сторона должна быть письменно уведомлена об этом не менее чем за три месяца до прекращения Договора.

6.5. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

6.6. В случае прекращения Договора вне зависимости от основания его прекращения Имущество, находящееся в доверительном управлении, должно быть возвращено Учредителю управления.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по содержанию настоящего Договора и в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия в процессе переговоров, споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации передачи Имущества в доверительное управление и действует в течение срока, указанного в п. 1.3 настоящего Договора.

8.2. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

8.3. По всем остальным вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Учредителя управления, второй – у Доверительного управляющего, а третий – в органе,

осуществляющем государственную регистрацию недвижимости.

8.5. Приложение:

8.5.1. Акт приема-передачи Имущества (приложение № ____).

8.5.2. Акт возврата Имущества (приложение № ____).

8.5.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от « ____ » _____ г. № ____ (приложение № ____).

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Учредитель управления:

Доверительный управляющий:

Наименование: _____

Наименование: _____

Адрес: _____

Адрес: _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

КПП _____

Р/с _____

Р/с _____

в _____

в _____

К/с _____

К/с _____

БИК _____

БИК _____

(подпись) / (ФИО)

(подпись) / (ФИО)

М.П.

М.П.

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по передаче
в доверительное управление имущества,
находящегося в государственной казне
Красноярского края, за исключением
земельных участков, жилых помещений

Образец договора доверительного управления

Договор доверительного управления № 11-ДУ-1

г. Красноярск

12.03.2019 г.

Красноярский край в лице агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края, именуемый в дальнейшем «Учредитель управления», в лице руководителя Вернера Валентина Валерьевича, действующего на основании Положения об агентстве по управлению государственным имуществом Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 02.09.2008 № 70-п, с одной стороны, и ООО «Логосистем», именуемое в дальнейшем «Доверительный управляющий», в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем.

1. Предмет договора

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на срок, установленный в настоящем Договоре, имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах Учредителя управления.

1.2. Объектом доверительного управления является помещение 1 площадью 65 кв. м, кадастровый номер 24:15555:234622, расположенное по адресу: г. Енисейск, пр. Авиаторов, 2 (далее – Имущество).

Имущество принадлежит Учредителю управления на праве собственности на основании договора дарения от 12.12.2003 № 34, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от 24.12.2003 г. № 24-24-42/002/2013 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости от 10.03.2017, приложение № 1).

1.3. Настоящий Договор заключен на срок до 12.03.2018 г.

1.4. Передача Имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к Доверительному управляющему.

1.5. Передача Имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учредитель управления имеет право:

2.1.1. Проверять исполнение Договора Доверительным управляющим.

2.1.2. Осуществлять контроль над действиями Доверительного управляющего путем осмотра Имуущества, переданного в доверительное управление, и ознакомления с балансом, ведущимся Доверительным управляющим.

2.1.3. Получать все сведения и отчеты, представляемые Доверительным управляющим государственным контролирующим органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Получать доходы от переданного в управление Имуущества за вычетом сумм, подлежащих выплате Доверительному управляющему в виде вознаграждения и компенсации расходов по доверительному управлению.

2.2. Учредитель управления обязан:

2.2.1. Передать Доверительному управляющему Имуущество, а также все документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей и осуществления прав по настоящему Договору.

2.2.2. Выплачивать вознаграждение в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

2.2.3. После прекращения настоящего Договора принять Имуущество, возвращаемое Доверительным управляющим, в порядке, установленном настоящим Договором.

2.3. Сделки с Имуществом Доверительный управляющий совершает от своего имени, указывая при этом, что он действует в качестве Доверительного управляющего, посредством отметки в письменных документах после имени или наименования Доверительного управляющего «Д.У.».

2.4. Доверительный управляющий осуществляет в пределах, предусмотренных законом и настоящим Договором, правомочия собственника в отношении Имуущества, переданного в доверительное управление. Доверительный управляющий может распоряжаться Имуществом только с предварительного письменного согласия Учредителя управления в случае передачи имуущества в аренду.

2.5. Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате действий по управлению Имуществом, включаются в состав этого Имущества. Обязанности, возникшие в результате таких действий Доверительного управляющего, исполняются за счет этого Имущества.

2.6. Для защиты прав на Имуущество, находящееся в доверительном управлении, Доверительный управляющий вправе требовать всякого устранения нарушения своих прав в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.7. Доверительный управляющий обязан:

2.7.1. Обособить Имущество, полученное им в доверительное управление или приобретенное им за счет средств Учредителя, от другого имущества Учредителя управления и от собственного имущества. Это Имущество отражается у Доверительного управляющего на отдельном балансе, и по нему ведется самостоятельный учет.

2.7.2. Открыть отдельный банковский счет для проведения расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением Имуществом.

2.7.3. В течение 10 дней после окончания очередного квартала представлять Учредителю управления отчет о своей деятельности.

Отчет будет считаться принятым, если в течение 20 дней Учредитель управления не направит Доверительному управляющему своих возражений по отчету в письменной форме.

2.7.4. Передать Учредителю управления все выгоды и доходы, полученные от доверительного управления Имуществом, за исключением средств, направленных на покрытие расходов, связанных с доверительным управлением, налогов, а также иных платежей и затрат, предусмотренных настоящим Договором.

Доходы, полученные от управления Имуществом, а также расходы, понесенные Доверительным управляющим в ходе исполнения настоящего Договора, учитываются им на отдельном балансе и указываются в отчете, представляемом Учредителю управления.

В случае превышения сумм доходов, полученных от управления Имуществом, над понесенными в связи с этим расходами Доверительный управляющий обязан передать сложившуюся разницу Учредителю управления.

Суммы указанной выше разницы должны перечисляться Доверительным управляющим на расчетный счет Учредителя управления, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

2.7.5. Обеспечить сохранность Имущества, находящегося в доверительном управлении.

2.8. Расходы, связанные с передачей недвижимого Имущества в доверительное управление и государственной регистрацией указанной передачи, несет Учредитель управления.

3. Порядок передачи и возврата имущества

3.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора Учредитель управления передает Имущество Доверительному управляющему.

3.2. Передача Имущества осуществляется по Акту приема-передачи Имущества (приложение № 2), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.3. В случае досрочного расторжения или прекращения действия настоящего Договора Доверительный управляющий возвращает Имущество, находящееся в доверительном управлении, в течение 5 дней с момента окончания действия Договора.

3.4. Возврат Имущества осуществляется по Акту возврата Имущества (приложение № 3), который составляется Доверительным управляющим в течение срока, установленного п. 3.3 настоящего Договора.

4. Вознаграждение Доверительного управляющего

4.1. Размер вознаграждения Доверительного управляющего по настоящему Договору составляет 30 % от дохода, полученного в результате доверительного управления, и выплачивается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения соответствующего отчета.

4.2. Доверительный управляющий имеет право на полное возмещение понесенных им необходимых расходов, связанных с управлением Имуществом, за счет доходов от использования этого Имущества.

5. Ответственность сторон

5.1. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением Имуществом, погашаются за счет этого Имущества. В случае недостаточности этого Имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества – на имущество Учредителя управления, не переданное в доверительное управление.

5.2. Доверительный управляющий несет ответственность за любой вред или ущерб, причиненный им интересам Учредителя управления при управлении Имуществом, за исключением вреда или ущерба, причиненного действием непреодолимой силы либо действиями Учредителя управления.

5.3. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Учредителя управления, возмещает последнему убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

6. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

6.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора и подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Все уведомления и сообщения в рамках Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель управления вправе отказаться в любое время от Договора

доверительного управления при условии выплаты Доверительному управляющему причитающегося по Договору вознаграждения за весь период действия Договора.

6.4. При одностороннем отказе одной Стороны от Договора другая Сторона должна быть письменно уведомлена об этом не менее чем за три месяца до прекращения Договора.

6.5. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

6.6. В случае прекращения Договора вне зависимости от основания его прекращения Имущество, находящееся в доверительном управлении, должно быть возвращено Учредителю управления.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по содержанию настоящего Договора и в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия в процессе переговоров, споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации передачи Имущества в доверительное управление и действует в течение срока, указанного в п. 1.3 настоящего Договора.

8.2. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

8.3. По всем остальным вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Учредителя управления, второй – у Доверительного управляющего, а третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию недвижимости.

8.5. Приложение:

8.5.1. Акт приема-передачи Имущества (приложение № 2).

8.5.2. Акт возврата Имущества (приложение № 3).

8.5.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от 10.03.2017 (приложение № 1).

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Учредитель управления:

Доверительный управляющий:

Наименование: Красноярский край
в лице агентства по управлению
государственным имуществом

Наименование: ООО «Логосистем»

Адрес: г. Красноярск, ул. Ленина 123а
ОГРН 000000000000122222222212
ИНН 000000000212222222222222
КПП 33333333333312555555555555
Р/с 00021111111111115555555555
в ПАО «Росбанк»
К/с 0012222222222222444444444444
БИК 3333333333333332111111111

Адрес: г. Красноярск, ул. Ленина, 1
ОГРН 000000000011111111
ИНН 77777777
КПП 666666666665
Р/с 222222
в ПАО «Сбербанк»
К/с 000000000111111111111111
БИК 8888888888888888888888888888

_____/ Вернер В.В. /
(подпись) (ФИО)

_____/ Иванов И.И. /
(подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по передаче
в доверительное управление имущества,
находящегося в государственной казне
Красноярского края, за исключением
земельных участков, жилых помещений

Форма решения Правительства Красноярского края об отказе
в предоставлении государственной услуги



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Красноярск

№

1. В соответствии со статьей 1012 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» отказать в передаче в доверительное управление недвижимого имущества _____

(наименование организации)

(указать наименование и иные характеристики недвижимого имущества)

в связи с _____.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по передаче
в доверительное управление имущества,
находящегося в государственной казне
Красноярского края, за исключением
земельных участков, жилых помещений

Образец решения Правительства Красноярского края об отказе
в предоставлении государственной услуги



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Красноярск

№

1. В соответствии со статьей 1012 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» отказать в передаче в доверительное управление ООО «Логосистем» помещения 1 площадью 65 кв. м с кадастровым номером 24:15555:234622, расположенного по адресу: г. Енисейск, пр. Авиаторов, 2, в связи с его отсутствием в государственной собственности Красноярского края.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)