Приложение

к Постановлению Администрации ЗАТО г.Железногорск

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск  предоставления муниципальной услуги "Допуск граждан и юридических лиц к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования г.Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом» | | | |
| 1. Общие положения | | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией ЗАТО г. Железногорск (далее - муниципальная услуга), распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», государственных услуг в установленной форме деятельности. | |
| 1.2. Круг заявителей | | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями (далее - представитель заявителя). | |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Уполномоченный орган). Местонахождение Отдел Общественной безопасности и режима 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 2 этаж кабинет № 209. График работы: понедельник-пятница с 14.00 до 16.00 часов, суббота и воскресенье – выходные дни. Контактный телефон: 76-56-95 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону Уполномоченного органа  или многофункционального центра;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и «Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ);  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi.krskstate.ru](file:///C:\Users\nay\Desktop\РЕГЛАМЕНТ%20по%20сделкам\www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее - региональный портал); - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admk26.ru](file:///C:\Users\nay\Desktop\РЕГЛАМЕНТ%20по%20сделкам\www.admk26.ru));  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.  2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  - справочной информации о работе Уполномоченного органа и его структурных подразделений; - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется  бесплатно.  2.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует  обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  - изложить обращение в письменной форме; - назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.  2.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 2.](#P68)2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон N 59-ФЗ). 2.5. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481187&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. 2.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги,  и  в  многофункциональном  центре размещается  следующая справочная информация: - о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; - справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер  телефона – автоинформатора (при наличии);  - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной  связи Уполномоченного органа в сети Интернет.  2.6. В помещениях ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный  регламент,  которые  по  требованию заявителя предоставляются ему для  ознакомления.  2.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. 2.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | Допуск граждан и юридических лиц к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования г.Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом | |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г.Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8(3919) 76-56-95.  Адрес электронной почты: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru).  Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru).  Организацию предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел Общественной безопасности и режима, Отдел комитета по управлению муниципальным имуществом, МКУ "Управление имуществом, землепользования и землеустройства".  Рассмотрение обращений физических и юридических лиц об участии в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО г.Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом осуществляется:  2.2.2. Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г.Железногорск в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО Железногорск, за исключением пункта 2.2.3 настоящего регламента.  2.2.3. Отделом общественной безопасности и режима Администрации ЗАТО г.Железногорск в отношении имущества, находящегося в собственности физических и юридических лиц.  2.2.4. МКУ «Управление имуществом, землепользования и землеустройства» в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. 2.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее – Соглашение о взаимодействии). При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: 1) Территориальным органом Федеральной службой безопасности Российской Федерации; 2) Госкорпорацией "Росатом" - в отношении имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности; 3) Федеральным государственным унитарным предприятием «Горно-Химический комбинат» в отношении имущества, находящегося в личной собственности граждан. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. | |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - проект [постановления](#P625) о допуске физического лица к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иных сделок с таким имуществом; - проект [постановления](#P625) о допуске юридического лица к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иных сделок с таким имуществом; - [решение](#P726) об отказе в предоставлении услуги. | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | Получение результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет до 3 месяцев, с учетом выполнения требований в соответствии с Приказом от 6 июня 2017 г. N 1/15-НПА Государственной корпорации по атомной энергии "РОСАТОМ" «Об утверждении порядка согласования Госкорпорацией "РОСАТОМ" или подведомственными организациями Госкорпорации "РОСАТОМ" совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования». Согласование решения Госкорпорацией "Росатом" или подведомственной организацией совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальным органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации осуществляется в течение восемнадцати календарных дней со дня поступления в Госкорпорацию "Росатом" или подведомственную организацию от органа местного самоуправления соответствующего решения. Срок согласования решения может быть продлен Госкорпорацией "Росатом" или подведомственной организацией, но не более чем на восемнадцать календарных дней. | |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,  3) Федеральный закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно – территориальном образовании»,  4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  5) Приказ Госкорпорации «Росатом» от 06.06.2017 № 1/15-НПА «Об утверждении порядка согласования Госкорпорацией «Росатом» или подведомственными организациями Госкорпорации «Росатом» совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования»,  6) Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.04.2016 № 645 «О принятии решения Администрацией ЗАТО г.Железногорск по допуску граждан и юридических лиц к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом»,  7) Устав ЗАТО Железногорск. | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для получения муниципальной услуги физические и юридические лица представляют в Администрацию ЗАТО г. Железногорск: Физические лица: - [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=173804&dst=100032) о предоставлении муниципальной услуги о допуске к участию в совершении сделки на территории ЗАТО по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;  - копии 2, 3 страницы паспорта, копию страницы паспорта с действующей регистрацией по месту жительства физического лица; - копию документа, которым оформляется сделка (проект договора должен быть заполнен, но не подписан); - копию юридического акта признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество, являющего предметом сделки (выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости с обязательным указанием правообладателя). В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ с необходимостью дополнительной подачи заявления в форме согласно Приложения 1. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.  Юридические лица: - [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=173804&dst=100038) о допуске к участию в совершении сделки на территории ЗАТО по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;  - выписку из ЕГРЮЛ от стороны по сделке, принимающей на себя обязательства в отношении объекта сделки, на дату не позднее 6 месяцев до подачи заявления о допуске к участию в совершении сделки (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) общества); - справку от заинтересованной стороны о составе учредителей (участников) организации, с указанием наименования, гражданства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц) и количества акций (долей участия) в уставном капитале (в случае если заявителем является хозяйственное общество),  заверенная должностным лицом организации; - копию документа, которым оформляется сделка (в случае если это проект договора, то проект договора должен быть заполнен но не подписан);  - копию юридического акта признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество, являющееся предметом сделки (выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости с обязательным указанием правообладателя); - копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление. Заявления и прилагаемые документы, указанные в этом [пункте](#P149). Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган лично или в электронной форме путем направления отсканированных документов на адрес электронной почты канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск. | |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг | | Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных  или муниципальных  услуг: 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем. | |
| Запрещается требовать от заявителя | | 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. 2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Закрытого административно - территориального образования город Железногорск Красноярского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной  подачи  заявления о предоставлении муниципальной услуги; - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги | | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Основания для возврата документов:  - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  - представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  - несоблюдение установленных статьей Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 6 апреля 2011г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  - несоблюдении требований о комплектности материалов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342547&dst=100206) Регламента.  Документы возвращаются Заявителю способом, определенным в заявлении либо выдается в день личного обращения в Управление городского хозяйства в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.  Возврат документов не является препятствием для повторной подачи Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата | |
| 2.8.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги | | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление материалов, указанных в пункте 2,6 Регламента на согласование в соответствии с Приказом от 6 июня 2017 г. N 1/15-НПА «Об утверждении порядка согласования Госкорпорацией «Росатом» или подведомственными организациями Госкорппорации «Росатом» совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления Закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования». | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | 2.9.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;  2.9.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;  2.9.3. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;  2.9.4 Заявление подано неуполномоченным лицом.  Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю способом, определенным в заявлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управление городского хозяйства.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Не предусмотрено | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 10-15 минут.  Получение результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет до 3 месяцев. | |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - места ожидания в очереди в коридоре 4-го этажа оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема Заявителей:  - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатающим и сканирующим устройствам.  Требования к местам для информирования Заявителей:  - места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных граждан указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru>, на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск.  2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере лесного законодательства Российской Федерации;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги | |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.  Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.  В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.  Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление городского хозяйства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.  Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342547&dst=100200) Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.  Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml- для формализованных документов;  б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);  в) xls, xlsx, ods – для документов содержащих расчеты;  г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342547&dst=100243) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.  Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:  - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. | |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | | | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  "Прием, регистрация заявления о допуске к сделке и прилагаемых к нему документов" | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в один из перечисленных органов: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации; Отдел общественной безопасности и режима Администрации; МКУ «Управление имуществом, землепользования и землеустройства», заявления и прилагаемых к нему документов. | | |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:  - правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении;  - комплектности представленных документов в соответствии с [подразделом 2.6](#P109) Регламента;  - отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.7](#P139) Регламента.  Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.  Заявление с необходимыми документами, поступившие от Заявителя при обращении непосредственно в в один из перечисленных органов: Комитет по управлению муниципальным имуществом; Отдел общественной безопасности и режима; МКУ «Управление имуществом, землепользования и землеустройства», регистрируется специалистом, ответственным за выполнение административного действия, в течение одного рабочего дня с момента приема документов | | |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ведущий специалист по аренде Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 324, тел. 8 (3919) 76-56-44;  Главный специалист по работе с ООО «КрасЭко» Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 336, тел. 8 (3919) 76-56-32;  Ведущий специалист Отдела общественной безопасности и режима Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 209, тел. 8 (3919) 76-56-95;  Специалист отдела аренды земельных отношений МКУ ««Управление имуществом, землепользования и землеустройства», г. Железногорск пр-кт Курчатова, 48а, тел. 76-35-08;  Специалист отдела аренды муниципального имущества МКУ ««Управление имуществом, землепользования и землеустройства», г. Железногорск пр-кт Курчатова, 48а, тел. 76-13-02. | | |
| 3.1.4. Критерии для принятия решения | 1) Наличие:  - надлежаще оформленного заявления на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;  - необходимых документов в соответствии с [подразделом 2.6](#P109) Регламента.  2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.7](#P139) Регламента | | |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Представленные материалы регистрируются в Отделе управления проектами и документационными, организационными обеспечения деятельности Администрации, в день их поступления, которые в течение дня с даты регистрации материалов проверяют их комплектность. При несоблюдении требований о комплектности материалы возвращаются Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата. | | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления с необходимыми документами в журнале регистрации заявлений о допуске граждан и юридических лиц к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования г.Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом. | | |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 "Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия" | | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявления с необходимыми документами о допуске граждан и юридических лиц к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования г.Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом вносится в электронный журнал. | | |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При рассмотрении документов специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:  1) осуществляет запрос сведений в отдел в г. Железногорске УФСБ России по Красноярскому краю о наличии информации об отсутствии для гражданина ограничений во въезде и (или) в постоянном проживании на территории ЗАТО Железногорск Красноярского края.  2) осуществляет запрос сведений в отдел в г. Железногорске УФСБ России по Красноярскому краю о наличии информации о соответствии юридического лица требованиям особого режима безопасного функционирования ФГУП «ГХК».  3) подготовка постановления Администрации о допуске к сделке. | | |
| 3.2.3. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск в электронном журнале регистрации исходящих документов | | |
| 3.2.4. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным за проверку документов, запрос сведений, указанных в [подразделе 3.2.2.](#P109) Регламента является ведущий специалист Отдела Общественной безопасности и режима Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 209, тел. 8 (3919) 76-56-95.  Ответственными за предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия являются государственные органы . | | |
| 3.2.5. Критерии для принятия решения | 1) Соответствие Заявителя требованиям Регламента.  2) Полнота и качество представленных Заявителем документов.  3) Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 3.2.6. Результаты выполнения административной процедуры | 1) Направление заявления и прилагаемых документов, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Департамент по взаимодействию с регионами Госкорпорации « Росатом».  2) Направление заявления и прилагаемых документов, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ФГУП «ГХК». | | |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 "Направление положительного или отрицательного ответа Заявителю" | | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | 1) Письмо Госкорпорации « Росатом» о согласовании решений органа МСУ ЗАТО г. Железногорск;  2) Письмо ФГУП «ГХК» о согласовании постановлений Администрации ЗАТО г.Железногорск. | | |
| 3.3.2. Результаты административной процедуры | Уведомление гражданина или юридического лица о допуске к участию в совершении сделки с имуществом, расположенным на территории ЗАТО Железногорск. | | |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ведущий специалист по аренде Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, каб. 324, тел. 8 (3919) 76-56-44;  Главный специалист по работе с ООО «КрасЭко» Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 336, тел. 8 (3919) 76-56-32;  Ведущий специалист Отдела общественной безопасности и режима Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 209, тел. 8 (3919) 76-56-95;  Специалист отдела аренды земельных отношений МКУ ««Управление имуществом, землепользования и землеустройства», г. Железногорск пр-кт Курчатова, 48а, тел. 76-35-08;  Специалист отдела аренды муниципального имущества МКУ ««Управление имуществом, землепользования и землеустройства», г. Железногорск пр-кт Курчатова, 48а, тел. 76-13-02. | | |
| 3.3.4. Критерии для принятия решения | Наличие вступившего в силу постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о допуске к сделке | | |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Направление заявителю вступившего в силу постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о допуске к сделке | | |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация письма Администрации ЗАТО г. Железногорск в журнале регистрации исходящих документов | | |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур: | | | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admk26.ru/> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.  3.4.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:  - при подаче заявления в электронном виде с использованием электронной почты или Единого портала обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в установленном порядке в Администрации ЗАТО г. Железногорск.  3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: по номеру телефона 76-55-89 заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:  - заявление зарегистрировано;  - поступление заявления исполнителю для предоставления муниципальной услуги;  - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;  - получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги | | | |
| 3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | | | |
| 3.5.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в рамках административной процедуры 2 Регламента | | | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет начальник Отдела общественной безопасности и режима, начальник отдела Комитет по управлению муниципальным имуществом, директор МКУ "Управление имуществом, землепользования и землеустройства", соответственно по направлениям и объектам согласования. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов. | |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | | Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры | |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги | |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля. | | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 4.4.2. Контроль организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | | | Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет жалобы | | | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:  1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование;  3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;  4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у Заявителя;  5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  6. Затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9. Приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами.  10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | | | Жалоба на действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Железногорск, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Железногорск.  Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск, Главы ЗАТО г. Железногорск, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа ЗАТО Железногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | | Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, либо муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, либо муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | | | Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | | | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | | | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | | | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | | | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | | Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, а также их работников, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <www.admk26.ru>, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> либо "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>, по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P46) Регламента |
| Приложения к административному регламенту | | | |
| Приложение N 1 | | | Заявление от физического лица |
| Приложение N 2 | | | Заявление от юридического лица |
| Приложение № 3 | | | [Блок-схема](#P398) предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе ЗАТО г. Железногорск

Д.М. Чернятину

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| И. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гражданство: | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Место регистрации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый индекс: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Страна: | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Республика, край, область: | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Район: | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Населенный пункт: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | | | | | дом |  | корпус |  | квартира |  |
| **Место фактического проживания:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый индекс: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Страна: | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Республика, край, область: | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Район: | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Населенный пункт: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | | | | | дом |  | корпус |  | квартира |  |
| Дата рождения: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Контактный телефон: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| В соответствии с пунктом 2 статьи 8 закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» прошу Вас допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории ЗАТО Железногорск: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид имущества: | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место расположения имущества: | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид сделки: | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Копия 2,3 страницы паспорта, копия страницы паспорта с действующей регистрацией месту жительства гражданина допускаемого к сделке (покупателя, одариваемого и.т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Проект договора (документа), которым оформляется сделка (договор купли-продажи, аренды и т. д.), должен быть заполнен, но не подписан. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Копия (-ии) юридического акта признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество, являющего предметом Сделки. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласие обработку и передачу персональных данных | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| И. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации ЗАТО г. Железногорск, расположенной по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. XXII Партсъезда, 21, на обработку, а также для передачи третьей стороне, для осуществления допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории ЗАТО Железногорск, моих персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 202 |  | г. |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе ЗАТО г. Железногорск

Д.М. Чернятину

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В лице: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| И. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Действующего на основании: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (местонахождение) юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Субъект Российской Федерации: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Город | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Населенный пункт | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Улица | | | |  | | | | | | | | | | | | дом (владение) | | | | |  | | корпус (строение) |  | квартира (офис) |  |
| Контактный телефон (юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Код города: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | Факс: | |  | | | | |
| Наименование регистрирующего органа, в котором находиться регистрационное дело: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с пунктом 2 статьи 8 закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» прошу Вас допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории ЗАТО Железногорск: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид имущества: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место расположения имущества: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид сделки: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Выписка из ЕГРЮЛ от стороны по сделке, принимающей на себя обязательства в отношении объекта сделки, на дату, не позднее 6 месяцевдо подачи заявления о допуске к участию в совершении Сделки (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) общества). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Справка от заинтересованной стороны о составе учредителей (участников) организации, с указанием наименования, гражданства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц) и количества акций (долей участия) в уставном капитале (в случае если заявителем является хозяйственное общество), заверенная должностным лицом организации. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Проект договора (документа), которым оформляется сделка (договор купли-продажи, аренды и т. д.), должен быть заполнен, но не подписан. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Копия (-ии) юридического акта признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество, являющего предметом Сделки. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | | » | |  | | | | | | | 202 | | |  | | г. |  | | | | | | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Допуск граждан и юридических лиц к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования г.Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием, регистрация заявления о "Допуске граждан и юридических лиц к совершению сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования г.Железногорск, либо иных сделок с таким имуществом» и прилагаемых к нему документов | | |
|  | | |
| Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия | | |
|  | | |
| Подготовка нормативно-правового акта (постановление) | | |
|  | | |
| Направление НПА на согласования в Департамент по взаимодействию с регионами  Госкорпорации « Росатом» |  | Направление НПА на согласование в ФГУП «ГХК» |





|  |
| --- |
| Направление положительного или отрицательного ответа Заявителю |