



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.05.2026

г. Зеленогорск

№ 104-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск:

– от 15.02.2024 № 37-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»;

– от 16.10.2024 № 216-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 15.02.2024 № 37-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (ZGRSK.RU).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Административный регламент) регламентирует порядок предоставления движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Зеленогорска Красноярского края, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – арендуемое муниципальное имущество) при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, в собственность (далее – муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ) требованиям (далее – Заявитель), по своей инициативе направившим заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Заявление).

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей. Категория (признак) Заявителя определяется исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) Заявителей муниципальной услуги, представленных в приложении № 2 к Административному регламенту (далее – категории Заявителей).

В электронном виде (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края) муниципальная услуга не оказывается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – КУМИ, ответственный исполнитель КУМИ), общего отдела Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – общий отдел) и специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в случае обращения Заявителя через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является направление (выдача) Заявителю:

1) проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, на бумажном носителе с сопроводительным письмом;

2) уведомления об отказе Заявителю в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (в случае наличия оснований для отказа) с указанием причин отказа (далее – уведомление).

2.4. Перечень способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в КУМИ;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления (выдачи) договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества не должен превышать 84 (восемьдесят четыре) календарных дня с даты регистрации в КУМИ Заявления с приложенными документами, указанными в приложении № 4 к Административному регламенту.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период проведения оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ) до даты подписания КУМИ акта сдачи-приемки оказанных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

При этом:

- 1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого

муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ, обеспечивается в срок, не превышающий 60 (шестьдесят) календарных дней с даты получения Заявления;

2) решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3.1.3 Административного регламента принимается Администрацией в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней с даты принятия КУМИ отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;

3) проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества направляется Заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней с даты принятия Администрацией решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления (выдачи) уведомления составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления в КУМИ Заявления с приложенными документами.

2.7. В случае обращения Заявителя через МФЦ, указанные сроки предоставления муниципальной услуги исчислены со дня передачи Заявления с приложенными документами из МФЦ в КУМИ.

Принятое от Заявителя Заявление с приложенными документами МФЦ передает в КУМИ с сопроводительным реестром не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема Заявления с приложенными документами.

КУМИ передает в МФЦ подготовленные договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества или Уведомление не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока исполнения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и приложенных документов в КУМИ, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные документы, поступившие в КУМИ посредством почтовой связи либо личного обращения, подлежат регистрации в КУМИ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления и приложенных документов, а в случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

В случае обращения Заявителя через МФЦ срок регистрации Заявления и приложенных документов исчисляется со дня передачи Заявления с приложенными документами из МФЦ в КУМИ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках, информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zeladmin.ru.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Перечни показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе сведения о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zeladmin.ru.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию показателей доступности и качества муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zeladmin.ru;

б) федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости, функционирование которой обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2023 № 683 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости и о внесении изменения в пункт 3 Правил информационного взаимодействия федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости с иными государственными или муниципальными информационными системами»;

в) Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о

налогах и сборах, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.16. Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, для чего МФЦ осуществляет прием от Заявителя Заявления с приложенными документами.

В случае если Заявление и приложенные документы поступили через МФЦ, то МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от КУМИ, по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не может быть принято решение о возврате Заявления и приложенных документов.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Форма Заявления, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведены соответственно в приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрацию Заявления и приложенных документов;
- рассмотрение Заявления и приложенных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие Администрацией постановления об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (далее – Постановление);
- подготовку проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;
- направление (выдачу) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- возврат Заявителю Заявления и приложенных документов.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ

Заявления и приложенных документов.

В день поступления Заявления и приложенных документов в КУМИ специалистом общего отдела выполняются следующие административные действия:

- прием Заявления и приложенных документов и регистрация Заявления в системе документооборота КУМИ с присвоением входящего номера;
- выдача Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью специалиста общего отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота КУМИ Заявления и приложенных документов, поступивших в КУМИ, и направление оригинала Заявления и приложенных документов ответственному исполнителю КУМИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.1.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем КУМИ оригинала Заявления и приложенных документов с отметкой о регистрации.

Ответственный исполнитель КУМИ проверяет наличие документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту, в соответствии с категорией (признаками) Заявителя.

В случае если к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, ответственный исполнитель КУМИ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в КУМИ Заявления и приложенных документов подготавливает письмо о возврате Заявления и приложенных документов Заявителю с указанием причин возврата.

Специалист общего отдела в день поступления от ответственного исполнителя КУМИ письма о возврате Заявления и приложенных документов Заявителю осуществляет регистрацию его в системе документооборота КУМИ с присвоением регистрационного номера и в течение 2 (двух) рабочих дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель КУМИ выполняет следующие административные действия:

- определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам;
- в случае необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.1.3 Административного регламента.

В порядке внутреннего взаимодействия получает в срок 5 (пять) рабочих дней:

- копию(ии) договора(ов) аренды муниципального имущества (с приложением всех заключенных дополнительных соглашений, приложений, уведомлений о расторжении, актов приема-передачи) у специалиста КУМИ, ответственного за учет указанного(ых) договора(ов) аренды;

- акты проверки арендуемого муниципального имущества на предмет его фактического состояния, правомерности использования, соответствия технической документации у специалиста КУМИ, ответственного за учет договора(ов) аренды;

- справку на дату регистрации Заявления в КУМИ на предмет наличия либо отсутствия задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по договору(ам) аренды в Муниципальном казенном учреждении «Центр учета муниципального имущества и земель»;

- справку на дату регистрации Заявления в КУМИ на предмет наличия либо отсутствия задолженности по возмещению коммунальных платежей и расходов по содержанию арендуемого муниципального имущества, неустойкам (штрафам, пеням) по договору(ам) аренды в бухгалтерии КУМИ.

Ответственный исполнитель КУМИ в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет

проверку и анализ представленных документов требованиям законодательства, о наличии или отсутствии оснований для отказа в реализации преимущественного права выкупа.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка уведомления;
- подписание акта сдачи-приемки (принятый отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества).

Срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ, но не более 2 (двух) месяцев с даты регистрации в КУМИ Заявления и приложенных документов.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2 приложения № 4 к Административному регламенту.

Ответственный исполнитель КУМИ обеспечивает подготовку и направление в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственных запросов в течение 2 (двух) рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы КУМИ – не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу (ФНС России).

Результатом выполнения административной процедуры является получение КУМИ документов, указанных в пункте 2 приложения № 4 к Административному регламенту.

3.1.4. Принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа, указанных в приложении № 5 к Административному регламенту.

Ответственный исполнитель КУМИ в течение 2 (двух) рабочих дней:

- готовит уведомление;
- передает уведомление, Заявление и приложенные документы специалисту общего отдела для регистрации и выдачи Заявителю в порядке, установленном пунктом 3.1.7 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней, при этом подготовка уведомления и возврат Заявления и приложенных документов осуществляется не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации Заявления и приложенных документов в КУМИ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача уведомления, Заявления и приложенных документов специалисту общего отдела для регистрации и выдачи Заявителю.

3.1.5. Принятие Постановления.

Принятие Постановлений осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 27.11.2025 № 32-135р «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества».

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт сдачи-приемки (принятый отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества).

Ответственный исполнитель КУМИ в течение 2 (двух) рабочих дней от даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта условий приватизации арендуемого

муниципального имущества, организует проведение заседания комиссии по приватизации муниципального имущества (далее – Комиссия), обеспечивает подготовку и подписание протокола заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта Постановления (далее – Проект);
- согласовывает Проект с должностными лицами Администрации.

Специалист общего отдела:

- организует подписание Проекта в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в общий отдел;
- осуществляет регистрацию Постановления в день поступления подписанного Проекта.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Постановления. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней (но не более 2 (двух) недель) с даты принятия КУМИ отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.1.6. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления. Ответственный исполнитель КУМИ совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и обеспечивает его согласование с должностными лицами Администрации;
- подготавливает сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;
- передает сопроводительное письмо с двумя экземплярами проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества специалисту общего отдела для направления Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является передача сопроводительного письма с двумя экземплярами проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества специалисту общего отдела.

3.1.7. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма с двумя экземплярами проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества либо уведомления специалисту общего отдела.

Специалист общего отдела при поступлении сопроводительного письма с двумя экземплярами проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества либо уведомления осуществляет следующие действия:

- регистрирует сопроводительное письмо или уведомление;
- обеспечивает направление Заявителю посредством почтовой связи сопроводительного письма с двумя экземплярами проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или уведомления с оформлением заказного письма либо вручает Заявителю под расписку сопроводительное письмо с двумя экземплярами проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или уведомления.

Расписка оформляется Заявителем собственноручно на копии сопроводительного письма или уведомления и должна содержать сведения о получателе, дату получения, отметку о соответствии полученных документов перечню, указанному в сопроводительном письме.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества либо уведомления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня, но не более 10 (десяти) календарных дней с даты принятия Постановления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму или уведомлению при отправке проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или уведомления посредством почтовой связи либо проставление подписи Заявителя на копии сопроводительного письма при вручении ему проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или копии уведомления.

3.1.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- прием Заявителей для подачи Заявления;
- прием Заявителей для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров, а также при обращении Заявителя в МФЦ лично или по телефону.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи Заявителю.

Порядок и сроки передачи КУМИ результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

Прием Заявителей для подачи Заявления и приложенных документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке очередности в соответствии с полученным номерным талоном из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в КУМИ;
- 2) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) по адресу электронной почты Заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Условные сокращения:

Муниципальная услуга – предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

Администрация – Администрация ЗАТО г. Зеленогорск.

Арендуемое муниципальное имущество – движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности города Зеленогорска Красноярского края, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

КУМИ – Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Общий отдел – общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

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

Заявитель – субъекты малого или среднего предпринимательства, соответствующие установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям.

Представитель Заявителя – лицо, действующее от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя по доверенности.

Категории Заявителей – идентификаторы категорий (признаков) Заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявление – заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уведомление – уведомление об отказе Заявителю в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (в случае наличия оснований для отказа) с указанием причин отказа.

Постановление – постановление об условиях приватизации арендуемого

муниципального имущества, принятое Администрацией.

Проект – проект постановления об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Комиссия – комиссия по приватизации муниципального имущества.

Условные обозначения:

О – оригинал документа.

БЛ – на бумажном носителе лично в КУМИ.

БЛМ – на бумажном носителе лично в МФЦ.

БП – на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении КУМИ.

К – копия документа, заверенная Заявителем (юридическим лицом – физическим лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица в случае, если ее использование прописано в уставе юридического лица; индивидуальным предпринимателем), представителем Заявителя.

К1 – копия документа, заверенная нотариально.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельных признаков Заявителей	Индикатор категорий (признаков) заявителей
1.	Направление (выдача) проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, с сопроводительным письмом, на бумажном носителе	Юридическое лицо, относящееся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующее установленным статьей 3 Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям	А
2.		Индивидуальный предприниматель, относящийся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 3 Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям	Б
3.	Направление (выдача) уведомления об отказе Заявителю в реализации преимущественного	Юридическое лицо, относящееся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующее установленным статьей 3 Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям	А
4.	права на приобретение арендуемого муниципального имущества с указанием причин отказа	Индивидуальный предприниматель, относящийся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 3 Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям	Б

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

**ФОРМА заявления о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества**

Руководителю
Комитета по управлению имуществом
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

от _____
(фамилия И.О.)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность Заявителя)

(место жительства/наименование
и местонахождение юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с Заявителем, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества

Являясь арендатором муниципального недвижимого имущества (движимого
имущества), расположенного по адресу:

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

кадастровый номер, в случае отдельно стоящего здания - площадь,

используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____,

сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого недвижимого (движимого) имущества.

Настоящим Заявлением одновременно подтверждаю:

1. Отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

2. Оплата муниципального имущества, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена ≤*>:

1) единовременно

либо

2) в рассрочку :

на _____ лет с внесением платежей ежемесячно либо

на _____ лет с внесением первоначального платежа в размере _____ рублей, с внесением оставшейся суммы ежемесячно.

3. Поставлен на учет в налоговом органе:

(указать наименование налогового органа, дату постановки, ИНН, ОГРН)

4. К настоящему Заявлению прилагаю:

4.1. Учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные физическим лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица в случае, если ее использование прописано в уставе юридического лица.

4.2. Документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.3. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени Заявителя, с приложением копий всех его листов.

4.4. Доверенность в случае, если от имени юридического лица действует его представитель по доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности с приложением копии паспорта доверенного лица. В случае если доверенность на осуществление действий подписана лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, прилагается также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности с приложением копии документа, удостоверяющего личность.

4.5. Для акционерных обществ:

– для арендуемого муниципального недвижимого имущества – выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

– для арендуемого муниципального движимого имущества – выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты

подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества.

4.6. Для обществ с ограниченной ответственностью:

– для арендуемого муниципального недвижимого имущества – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества;

– для арендуемого муниципального движимого имущества – выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества.

4.7. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества является крупной сделкой, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приходящуюся на дату подписания договора (крупная сделка определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», статьей 78 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»).

4.8. Решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки с заинтересованностью установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества является сделкой с заинтересованностью, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона № 402-ФЗ, приходящуюся на дату подписания договора.

4.9. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого муниципального имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица).

4.10. Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не позднее чем за месяц до даты обращения Заявителя в Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – КУМИ) (при наличии у Заявителя) <***>.

5. Реквизиты расчетного счета Заявителя, открытого в банке (кредитной организации): _____

6. Результат рассмотрения Заявления прошу отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

7. В случае принятия решения об отказе, положительного решения по результатам рассмотрения Заявления уведомление об отказе, проект договора купли-продажи прошу:

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____;

выдать на руки: _____.

(указывается Ф.И.О. представителя Заявителя,
документ, подтверждающий его полномочия)

« _____ » _____ 20 _____

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)
с расшифровкой)

М.П.
(при наличии печати)

<*> В случае если оплата будет производиться в рассрочку, в Заявлении арендатором указывается период рассрочки, для недвижимого имущества – не менее 5 (пять) лет и не более 7 (семь) лет, для движимого имущества – 3 (три) года.

<***> Указанные документы запрашиваются КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению/способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Требуемое количество экземпляров документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1		Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	А, Б	Заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту	О / БЛ, БЛМ, БП	1 экз.
1.2.	А	Учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные	О или К или К ₁ / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.3.	А	Документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	О или К или К ₁ / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.4.	А	Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени юридического лица и обладающим правом действовать от имени юридического лица без доверенности (все листы документа)	К / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.

1.5.	А	Доверенность, оформленная в установленном порядке, выданная представителю Заявителя на осуществление действий от имени юридического лица	О или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.6.	А	Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (все листы документа)	К / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.7.	А	Документ на физическое лицо, подписавшее доверенность, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	О или К или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.8.	А	Выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества (для недвижимого имущества)	О или К или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.9.	А	Выписка из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе акционеров общества (для движимого имущества)	О или К или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.10.	А	Выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение двух последних лет до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества (для недвижимого имущества)	О или К или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.11.	А	Выписки из списка участников общества по состоянию за период в течение одного последнего года до даты подачи Заявления с учетом всех изменений в составе участников общества (для движимого имущества)	О или К или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.12.	А	Решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого	О или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.

		муниципального имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица)		
1.13.	А	Решение о согласии на совершение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи муниципального имущества является крупной сделкой, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (крупная сделка определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», статьей 78 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»)	О или К ₁ / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.14.	А	Решение о согласии на совершение сделки с заинтересованностью в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки с заинтересованностью установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества является сделкой с заинтересованностью, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона № 402-ФЗ, (сделка с	О или К ₁ / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.

		заинтересованностью определяется в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», статьей 83 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»)		
1.15.	Б	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (все листы документа)	К / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.16.	Б	Доверенность, оформленная в установленном порядке, выданная представителю Заявителя на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя	О или К1 / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
1.17.	Б	Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (все листы документа)	К / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
2.	Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель или представитель Заявителя вправе представить по собственной инициативе			
2.1.	А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем	О или К / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.
2.2.	Б	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем	О или К / БЛ или БЛМ или БП	1 экз.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	На день подачи Заявления арендуемое муниципальное недвижимое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение менее одного года в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества	А, Б
2.	На день подачи Заявления арендуемое муниципальное движимое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение менее одного года в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества	А, Б
3.	Арендуемое муниципальное имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень) в течение менее пяти лет до дня подачи этого Заявления в отношении арендуемого муниципального недвижимого имущества	А, Б
4.	Арендуемое муниципальное имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень) в течение менее трех лет до дня подачи этого Заявления в отношении арендуемого муниципального движимого имущества	А, Б
5.	В Перечень включены сведения об отнесении арендуемого муниципального движимого имущества к имуществу, не подлежащему отчуждению	А, Б
6.	Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства Заявления	А, Б
7.	Сведения о Заявителе как о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи	А, Б

	арендуемого муниципального имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	
8.	Сведения о Заявителе как о субъекте малого (среднего) предпринимательства на день подачи Заявления включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства для арендуемого муниципального недвижимого имущества – в течение менее чем двух лет	А, Б
9.	Сведения о Заявителе как о субъекте малого (среднего) предпринимательства на день подачи Заявления включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства для арендуемого муниципального движимого имущества – в течение менее чем одного года	А, Б
10.	На дату принятия решения о приватизации об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (Постановления) срок договора аренды истек	А, Б
11.	В отношении арендуемого муниципального недвижимого имущества, являющегося частью здания или частью нежилого помещения, не осуществлен государственный кадастровый учет по правилам Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ данного имущества, подлежащего государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ, не осуществлена государственная регистрация в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ	А, Б