



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2026

г. Красноярск

№ 437-п

О внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 30.03.2020 № 177-п «Об утверждении Административного регламента предоставления исполнительными органами Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 103 Устава Красноярского края, Уставным законом Красноярского края от 17.05.2018 № 5-1607 «О Правительстве Красноярского края», статьей 36 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 30.03.2020 № 177-п «Об утверждении Административного регламента предоставления исполнительными органами Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений» следующее изменение:

Административный регламент предоставления исполнительными органами Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений, изложить в редакции согласно приложению.

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

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



Первый заместитель
Губернатора края –
Председатель
Правительства края

А.М. Медведев

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 02.06.2026 № 437-п

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 30.03.2020 № 177-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений, без проведения торгов (далее – Административный регламент, государственная услуга, имущество) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, обратившиеся с заявлением и документами в целях получения государственной услуги.

1.2.2. Заявители могут участвовать лично или через представителя.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в РПГУ

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с его категорией (признаком).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены

в соответствии с таблицей 1 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Передача в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Правительством Красноярского края и агентством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о передаче имущества в доверительное управление; принятие решения об отказе в передаче имущества в доверительное управление при наличии оснований.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.2. Способами получения результата государственной услуги (в зависимости от способа, указанного в заявлении) являются:

направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя или его представителя;

направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя или его представителя на РПГУ;

получение на бумажном носителе в агентстве;

получение на бумажном носителе в МФЦ;

получение на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления:

для заявителей, относящихся к категории А, Б, В, Г, – не более 14 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами;

для заявителей, относящихся к категории Д, – не более 17 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Сведения об оказании государственной услуги бесплатно размещаются на РПГУ и на официальном сайте агентства.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя или представителя непосредственно в агентство или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в агентство в Енисей-СЭД специалистом отдела кадров.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в агентство в нерабочее время (нерабочий, праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.7.2. Заявление и документы, направленные почтовой связью, либо поступившие на бумажном носителе в агентство, либо поступившие посредством МФЦ, регистрируются специалистом отдела кадров в Енисей-СЭД в день их поступления в агентство.

2.7.3. Заявление и документы, направленные через РПГУ в электронной форме, подписанные электронной подписью, в срок не более 3 дней со дня поступления, проходят процедуру проверки специалистом отдела кадров подлинности ПЭП заявителя, действительности УКЭП заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.4. В случае если в результате проверки подлинности ПЭП, действительности УКЭП будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности или действительности, специалист отдела

кадров в срок не более 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и приложенных документов и направляет заявителю уведомление об этом в форме электронного документа со ссылкой на нормы Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, способом, которым заявление было получено агентством.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на РПГУ, а также официальном сайте агентства.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги размещаются на РПГУ, а также официальном сайте агентства.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: РПГУ, ЕСИА, ФГИС ФРГУ, Енисей-СЭД, ЕГРН, ЕГРЮЛ.

2.10.3. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, не предусмотрена. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части консультации, приема документов и передачи их для рассмотрения в агентство, выдачи результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги агентством.

2.10.4. Информация о процедуре получения государственной услуги и действиях, которые заявитель или его представитель должен совершить на каждом этапе для получения государственной услуги, может быть получена при обращении заявителя или его представителя в телефонном режиме или лично в агентство, МФЦ.

2.10.5. Для подачи заявления, получения результата предоставления государственной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости) заявителю или его представителю предоставляется возможность предварительной записи в агентство (в телефонном режиме), МФЦ (через РПГУ, официальный сайт МФЦ, по телефону контакт-центра) на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика работы агентства, МФЦ.

Возможность запросить напоминание о предстоящей записи в агентстве не предусмотрена.

2.10.6. При предоставлении государственной услуги заявителю или его представителю предлагается оценить удобство процесса получения государственной услуги на каждом из этапов ее предоставления путем заполнения опросной формы обратной связи, включающей возможность внесения предложений, на официальном сайте агентства, РПГУ, МФЦ.

2.10.7. Информация, полученная по результатам сбора обратной связи, анализируется и обобщается агентством 1 раз в квартал. Агентство принимает решение о реинжиниринге государственной услуги по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы их подачи с разделением на документы, которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований с учетом категорий (признаков) заявителей:

для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту;

для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 4 приложения № 2 к Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции;
- 5) оценка рыночной стоимости предлагаемого для передачи в доверительное управление имущества;
- 6) получение согласия Законодательного Собрания края на передачу в доверительное управление имущества;
- 7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 8) подготовка и подписание договора доверительного управления;
- 9) государственная регистрация передачи недвижимого имущества в доверительное управление в Управлении Росреестра;
- 10) направление результата предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя или его представителя осуществляется путем проведения его анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.2.2. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить категорию (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя или его представителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления государственной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.2. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы их подачи приведены в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.3.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установление личности заявителя осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении в агентство, МФЦ заявитель или его представитель представляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) при представлении через РПГУ – посредством ЕСИА;

3) при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления направляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, заверенная организацией, выдавшей его, или нотариально.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.3.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, агентством или МФЦ по выбору заявителя или его представителя независимо от местонахождения.

3.3.6. Регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в агентство в Енисей-СЭД специалистом отдела кадров.

3.3.7. В рамках предоставления государственной услуги агентство, МФЦ представляют заявителю или его представителю информацию о действиях для получения результата предоставления государственной услуги.

3.3.8. Возможность исправить заявителем или его представителем устранимые недостатки при их обнаружении в заявлении или прилагаемых документах без необходимости подачи заявления и документов повторно не предусмотрена.

3.3.9. При отказе в приеме заявления заявителю или его представителю предоставляются подробные разъяснения конкретных причин, которые послужили основанием для принятия такого решения. После получения отказа в приеме заявления заявитель или его представитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В целях предоставления государственной услуги исполнитель в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

в Управление Росреестра о представлении выписки из ЕГРН (при непредставлении заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе);

в УФНС по Красноярскому краю о представлении выписки из ЕГРЮЛ (при непредставлении заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе);

в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края» о представлении архивной справки.

3.4.2. Основанием для направления межведомственного запроса является установление исполнителем отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемых заявителем или его представителем по собственной инициативе, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.4.3. Непредставление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемых заявителем или его представителем по собственной инициативе, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Срок представления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.5. Получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции

3.5.1. Основанием для направления заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции в антимонопольный орган является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.5.2. Исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект заявления Правительства Красноярского края в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции, а также прикладывает проект распоряжения Правительства Красноярского края о передаче в доверительное управление имущества и документы, указанные в части 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.5.3. Решение антимонопольного органа по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции направляется в агентство в срок, предусмотренный Федеральным законом № 135-ФЗ.

3.6. Оценка рыночной стоимости предлагаемого для передачи в доверительное управление имущества

3.6.1. Основанием для начала работы по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае поступления заявления на основании пункта 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ – получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции.

3.6.2. Исполнитель в срок не более 2 рабочих дней со дня установления отсутствия наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или получения решения, указанного в пункте 3.6.1 Административного регламента, начинает работу по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, и приемки отчета об оценке рыночной стоимости имущества в соответствии с Положением о контрактной службе агентства, утвержденным приказом агентства от 09.02.2021 № 7.

3.6.3. Общий срок заключения и исполнения государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества составляет не более 65 рабочих дней.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие агентством отчета об оценке рыночной стоимости имущества.

3.6.5. Результат административной процедуры фиксируется в реестре

контрактов, заключенных заказчиками, либо на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

3.7. Получение согласия Законодательного Собрания края на передачу имущества в доверительное управление

3.7.1. Основанием для направления предложения Правительства Красноярского края в Законодательное Собрание края о согласовании передачи в доверительное управление имущества является получение отчета, содержащего информацию, что рыночная стоимость имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, составляет 10 и более миллионов рублей на дату не ранее чем за 3 месяца до дня внесения предложения о согласовании в Законодательное Собрание края, либо в случае передачи акций (долей) в уставных капиталах акционерных обществ.

3.7.2. Агентство в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления отчета, содержащего информацию, что рыночная стоимость имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, составляет 10 и более миллионов рублей на дату не ранее чем за 3 месяца до дня внесения предложения о согласовании в Законодательное Собрание края, либо в случае передачи акций (долей) в уставных капиталах акционерных обществ подготавливает проект предложения Правительства Красноярского края о согласовании передачи в доверительное управление имущества.

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

3.7.4. Результатом рассмотрения предложения Правительства Красноярского края о согласовании передачи в доверительное управление имущества является решение Законодательного Собрания Красноярского края о согласовании либо об отказе в согласовании передачи в доверительное управление имущества.

3.8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице 4 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.8.2. Решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимаются распоряжением Правительства Красноярского края.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2,5 месяца со дня получения агентством всех сведений, необходимых для принятия

решения, с учетом максимальных сроков предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.4 Административного регламента.

3.9. Подготовка и подписание договора доверительного управления

3.9.1. Основанием для подготовки и подписания договора доверительного управления является поступившее исполнителю в Енисей-СЭД распоряжение Правительства Красноярского края о передаче имущества в доверительное управление.

3.9.2. Исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты получения в Енисей-СЭД распоряжения Правительства Красноярского края о передаче имущества в доверительное управление осуществляет подготовку, согласование и подписание руководителем агентства договора доверительного управления и сопроводительного письма агентства, содержащего предложение о заключении договора доверительного управления.

3.9.3 Специалист отдела кадров в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания договора доверительного управления и сопроводительного письма производит его регистрацию в Енисей-СЭД и:

в случае указания заявителем способа получения договора доверительного управления лично в агентстве уведомляет заявителя по указанному в заявлении контактному телефону или адресу электронной почты, согласовывает дату и время вручения, после чего при личном обращении заявителя выдает ему договор и сопроводительное письмо под подпись (один экземпляр договора остается в агентстве);

в случае указания способа получения договора доверительного управления по почте направляет договор и сопроводительное письмо заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9.4. Подписание договора доверительного управления заявителем производится:

при личном получении договора доверительного управления в агентстве – в день получения (второй экземпляр, подписанный заявителем, остается в агентстве);

при получении договора доверительного управления по почте – в срок не более 15 рабочих дней со дня получения с возвратом одного подписанного экземпляра в агентство по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9.5. Отсутствие в агентстве подписанного заявителем договора доверительного управления по истечении 25 рабочих дней со дня получения заявителем договора доверительного управления (подтвержденного уведомлением о вручении) считается уклонением заявителя от заключения договора доверительного управления.

3.9.7. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного договора доверительного управления в журнале учета договоров агентства.

3.10. Государственная регистрация передачи недвижимого имущества в доверительное управление в Управлении Росреестра

3.10.1. Основанием для направления заявления о государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество в Управление Росреестра с целью государственной регистрации передачи недвижимого имущества в доверительное управление является регистрация подписанного договора доверительного управления в журнале учета договоров агентства.

3.10.2. Специалист отдела регистрации в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации подписанного договора доверительного управления недвижимым имуществом в журнале учета договоров агентства обеспечивает подачу в Управление Росреестра заявления о государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество.

3.10.3. Специалист отдела регистрации после получения от Управления Росреестра выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации либо уведомления о приостановлении государственной регистрации ограничений (обременений) прав на объект недвижимости в срок не более 5 рабочих дней передает его исполнителю.

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

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

3.10.6. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней с даты получения от специалиста отдела регистрации выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество подготавливает сопроводительное письмо заявителю с выпиской из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации.

3.10.7. Специалист отдела кадров в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма производит его регистрацию в Енисей-СЭД и направляет сопроводительное письмо и выписку из ЕГРН

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.11. Направление результата предоставления государственной услуги

3.11.1. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения Правительства Красноярского края.

3.11.2. Результат предоставления государственной услуги направляется агентством или МФЦ по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя или его представителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

- 1) в личном кабинете на РПГУ;
- 2) с использованием почтовой связи на адрес, указанный в заявлении;
- 3) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Агентство – агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;

Енисей-СЭД – государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД»;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Закон Красноярского края № 12-5650 – Закон Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края»;

заявитель – юридическое лицо, обратившееся с заявлением и документами в целях получения государственной услуги;

заявление – заявление о предоставлении государственной услуги;

исполнитель – должностное лицо, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;

официальный сайт агентства – адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://proks.krskstate.ru>;

постановление Законодательного Собрания края № 8-2963П – постановление Законодательного Собрания Красноярского края от 19.02.2009 № 8-2963П «Регламент Законодательного Собрания Красноярского края»;

представитель – лицо, действующее в силу полномочий на основании доверенности или договора;

ПЭП – простая электронная подпись;

МФЦ – краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

РПГУ – межведомственная государственная информационная система Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»;

специалист отдела кадров – специалист отдела контрольно-организационной и кадровой работы агентства, к компетенции которого отнесены вопросы регистрации входящей, исходящей корреспонденции агентства, отправка исходящей корреспонденции агентства;

специалист отдела регистрации – специалист отдела учета, выдачи информации и государственной регистрации агентства, к компетенции которого отнесены вопросы обеспечения государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом, являющимся государственной собственностью Красноярского края;

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;

Управление Росреестра – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

УФНС по Красноярскому краю – Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;

ФГИС ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон № 135-ФЗ – Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

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

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор признака заявителя
1	2	3	4
1	Принятие решения о передаче в доверительное управление имущества без проведения торгов, в форме подписанного и зарегистрированного в журнале учета договоров агентства договора доверительного управления; принятие решения об отказе в передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края	заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, на основании вступившего в законную силу решения суда	А
2		заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества на основании пункта 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ	Б
3		заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, в случае, если с ним заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено	В

1	2	3	4
		конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного контракта	
4		заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ	Г
5		заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление имущества в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ	Д

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы их подачи

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов	Иные требования
1	2	3	4	5
1	А	1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. 2. Копия учредительных документов заявителя. 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя. 4. Согласие на обработку персональных данных. 5. Копия документа, удостоверяющего личность (в случае, если документы представляются заявителем посредством почтовой связи). 6. Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу. 7. Выписка из ЕГРН (представляется по инициативе заявителя).	1) лично в агентство; 2) лично в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) посредством РПГУ	1) документы представляются в одном экземпляре; 2) при подаче документов в электронной форме посредством РПГУ представляются электронные образы документов, подписанные ПЭП или УКЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ; 3) при подаче документов лично в агентство или в МФЦ, документы, не заверенные организацией, их выдавшей, или нотариально,

1	2	3	4	5
		8. Выписка из ЕГРЮЛ (представляется по инициативе заявителя)		представляются с предъявлением оригинала (оригиналы после сверки возвращаются заявителю);
2	Б	<p>1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Копия учредительных документов заявителя;</p> <p>3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.</p> <p>4. Согласие на обработку персональных данных.</p> <p>5. Копия документа, удостоверяющего личность (в случае, если документы представляются заявителем посредством почтовой связи).</p> <p>6. Копия правоподтверждающего документа, указывающего, что заявитель является владельцем или пользователем инженерных сетей, технологически связанных с инженерными сетями, на доверительное управление которых он претендует, а также заключение технической экспертизы, заключение эксперта о том, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными.</p> <p>7. Выписка из ЕГРН (представляется по инициативе заявителя).</p> <p>8. Выписка из ЕГРЮЛ (представляется по инициативе заявителя)</p>		4) при направлении документов почтовым отправлением направляются копии документов, заверенные организацией, их выдавшей, или нотариально
3	В	<p>1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Копия учредительных документов заявителя.</p> <p>3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.</p> <p>4. Согласие на обработку персональных данных.</p>		

1	2	3	4	5
		<p>5. Копия документа, удостоверяющего личность (в случае, если документы представляются заявителем посредством почтовой связи).</p> <p>6. Копия государственного контракта.</p> <p>7. Выписка из ЕГРН (представляется по инициативе заявителя).</p> <p>8. Выписка из ЕГРЮЛ (представляется по инициативе заявителя)</p>		
4	Г	<p>1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Копия учредительных документов заявителя.</p> <p>3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.</p> <p>4. Согласие на обработку персональных данных.</p> <p>5. Копия документа, удостоверяющего личность.</p> <p>6. Документ, подтверждающий, что передаваемое имущество технологически и функционально связано с приватизированным имуществом.</p> <p>7. Выписка из ЕГРН (представляется по инициативе заявителя).</p> <p>8. Выписка из ЕГРЮЛ (представляется по инициативе заявителя)</p>		
5	Д	<p>1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Копия учредительных документов заявителя.</p> <p>3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.</p> <p>4. Согласие на обработку персональных данных.</p> <p>5. Копия документа, удостоверяющего личность (в случае, если документы представляются заявителем посредством почтовой связи).</p> <p>6. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся</p>		

1	2	3	4	5
		<p>заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.</p> <p>7. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции.</p> <p>8. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.</p> <p>9. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.</p> <p>10. Выписка из ЕГРН (представляется по инициативе заявителя).</p> <p>11. Выписка из ЕГРЮЛ (представляется по инициативе заявителя)</p>		

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемые заявителем по собственной инициативе

1	А, Б, В, Г, Д	1) выписка из ЕГРН; 2) выписка из ЕГРЮЛ	1) лично в агентство; 2) лично в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) посредством РПГУ	1) документы представляются в одном экземпляре; 2) при подаче документов в электронной форме посредством РПГУ представляется электронный образ документа, подписанный ПЭП или УКЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
---	---------------	--	--	---

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	А, Б, В, Г, Д	несоблюдение установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий подлинности простой электронной подписи или признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи либо отсутствие подписи заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении
2	А, Б, В, Г, Д	несоответствие количества листов приложений, указанных в заявлении, количеству листов, фактически приложенных к заявлению, либо отсутствие приложенных документов в случае, если такие документы указаны в заявлении
3	А, Б, В, Г, Д	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4	А, Б, В, Г, Д	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
5	А, Б, В, Г, Д	неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на РПГУ
6	А, Б, В, Г, Д	непредставление или представление не в полном объеме документов, обязательных для предоставления государственной услуги, указанных в таблице № 2 приложения № 2 к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	А, Б, В, Г, Д	имущество, указанное в заявлении, не находится в государственной казне Красноярского края
2	А, Б, В, Г, Д	имущество, о передаче в доверительное управление которого представлено заявление, обременено правами третьих лиц
3	А, Б, В, Г, Д	принято решение о распоряжении имуществом, указанным в заявлении, иным способом
4	А, Б, В, Г, Д	наличие вступившего в законную силу решения суда или определения суда о запрете совершения действий в отношении имущества
5	А, Б, В, Г, Д	предполагаемая цель использования имущества, указанного в заявлении, не соответствует назначению этого имущества и целям, установленным Законом Красноярского края № 12-5650
6	Д	поступление в агентство решения антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление государственной преференции
7	А, Б, В, Г, Д	поступление в агентство постановления Законодательного Собрания Красноярского края об отказе в согласовании передачи в имущества в доверительное управление

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

Руководителю агентства
по управлению государственным
имуществом Красноярского края
от _____
(наименование юридического лица)
почтовый адрес: _____

тел.: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить в доверительное управление имущество, находящееся в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений: _____

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

Цель использования краевого имущества доверительным управляющим (в соответствии с п. 2 ст. 36 Закон Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края»): _____

Основной государственный регистрационный номер – для юридических лиц _____

Полное наименование юридического лица: _____

Банковские реквизиты: _____

ИНН _____, р/с _____

в _____

Сведения о представителе заявителя: _____

ФИО (отчество – при наличии): _____

_____ ;
наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

_____ ;
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
(номер и дата): _____ ;

номер телефона: _____

Способ получения результата государственной услуги:

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении;
- лично в агентстве;
- лично в МФЦ;
- посредством РПГУ.

Способ получения договора доверительного управления имуществом:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- лично в агентстве.

Приложение: комплект документов с описью.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

(дата)

М.П. (при наличии)