



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2025

г. Красноярск

№ 432-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 103 Устава Красноярского края, 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 органами исполнительной власти Красноярского края государственной услуги по передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«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 преамбуле слова «Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края» заменить словами «Уставным законом Красноярского края от 17.05.2018 № 5-1607 «О Правительстве Красноярского края», слова «статьей 8» заменить словами «статьей 36»;

в пункте 1 слова «органами исполнительной власти Красноярского края» заменить словами «исполнительными органами Красноярского края»;

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

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

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

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



Заместитель председателя  
Правительства края –  
министр финансов края

В.В. Бахарь

Приложение  
к постановлению Правительства  
Красноярского края  
от 21.05.2025 № 432-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**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. 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 (далее – Административный регламент, государственная услуга), без проведения торгов является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления государственной услуги в отношении имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений, и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, которые имеют право на заключение договора доверительного управления имуществом, находящимся в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений (далее – заявитель, заинтересованное лицо).

3. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги через законного или уполномоченного на основании доверенности представителя (далее – представитель).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги. Варианты предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом исходя из признаков заявителя, определенных в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляют Правительство края и агентство по управлению государственным имуществом края (далее – Агентство).

8. Предоставление государственной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии Агентства с таким МФЦ. МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами является:

регистрация подписанного договора доверительного управления в журнале учета договоров Агентства;

принятие решения об отказе в передаче имущества в доверительное управление;

принятие решения о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов с указанием на возможность повторного обращения с заявлением после устранения замечаний;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в новой редакции и направлении письма Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах и направление дополнительного соглашения к договору доверительного управления;

принятие решения об удовлетворении заявления о выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

10. Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

посредством почтового отправления;

в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

вручение в МФЦ;

лично.

### Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

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

при передаче имущества, рыночная стоимость которого менее 10 миллионов рублей, в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – не более 13 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

при передаче имущества, рыночная стоимость которого более 10 миллионов рублей, в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ), – не более 14 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

при передаче имущества, рыночная стоимость которого более 10

миллионов рублей, в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – не более 17 месяцев со дня поступления заявления в Агентство.

Срок рассмотрения в иных вариантах предоставления государственной услуги, в том числе срок направления заявителю новых документов в случае, если в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, были допущены опечатки и ошибки составляет не более 3 месяцев со дня регистрации в Агентстве заявления о предоставлении государственной услуги.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Агентства (<http://proks.krskstate.ru>), а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>), Правительства края ([www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru)).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в пунктах 37, 113, 138, 161 Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в составе описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 39, 115, 140, 164 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в системе электронного документооборота специалистом отдела контрольно-организационной и кадровой работы Агентства (далее – специалист Отдела кадров)

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

20. При направлении заявителем заявления почтовой связью либо при поступлении заявления из МФЦ специалист Отдела кадров регистрирует его в системе электронного документооборота в день его поступления в Агентство.

21. При направлении заявителем через РПГУ в электронной форме заявления и приложенных к нему документов, подписанных электронной подписью, специалист Отдела кадров в срок не более 3 дней со дня их поступления в Агентство проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи (далее – ПЭП) заявителя, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 9, 11 Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

22. 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 поступило в Агентство.

23. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

24. В случае если в результате проверки подлинности ПЭП, действительности УКЭП установлено соблюдение заявителем условий признания действительности УКЭП, специалист Отдела кадров распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в системе электронного документооборота в день завершения такой проверки.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждого варианта государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Правительства края ([www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru)), официальном сайте Агентства (<http://proks.krskstate.ru>), а также на РПГУ (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>).

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Правительства края ([www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru)),



официальном сайте Агентства (<http://proks.krskstate.ru>), а также на РПГУ (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

28. Плата за предоставление услуг, указанных в пункте 30 Административного регламента, отсутствует.

29. К информационным системам, которые могут использоваться для предоставления государственной услуги, относятся РПГУ, 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», федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД».

При предоставлении государственной услуги обеспечивается размещение на информационных стендах Агентства, официальном сайте Агентства (<http://proks.krskstate.ru>), на РПГУ (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>) и на официальном сайте МФЦ ([www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)) следующей информации: сведения о графике (режиме) работы, адресе места нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе официального сайта Агентства; информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги; формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень вариантов предоставления государственной услуги

30. Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1 – при обращении заявителя (представителя) о передаче в доверительное управление имущества, находящегося в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

вариант 2 – при обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

вариант 3 – при обращении заявителя (представителя) за изменениями условий передачи имущества в доверительное управление;

вариант 4 – при обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

### Профилирование заявителя

31. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения его анкетирования с целью определения варианта предоставления государственной услуги.

32. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей на получение государственной услуги, предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту.

33. По результатам анкетирования определяется полный перечень значений признаков заявителей, каждая комбинация которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

### Описание вариантов предоставления государственной услуги

#### Вариант 1

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов;

формирование и направление заявления Правительства края в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции;

обеспечение проведения оценки рыночной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление;

подготовка и направление в Законодательное Собрание края предложения Правительства края о согласовании передачи в доверительное управление имущества, рыночная стоимость которого составляет 10 и более миллионов рублей;

принятие Правительством края решения о передаче имущества в доверительное управление без торгов либо об отказе в передаче имущества

в доверительное управление;

подготовка, подписание, направление заявителю и получение от заявителя подписанного договора доверительного управления;

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

регистрация подписанного договора доверительного управления в журнале учета договоров Агентства;

принятие решения об отказе в передаче имущества в доверительное управление;

принятие решения о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов с указанием на возможность повторного обращения с заявлением после устранения замечаний.

#### Прием и регистрация заявления и (или) приложенных к нему документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Агентство.

36. Специалист Отдела кадров осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота в день поступления в Агентство.

37. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителем:

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

копия учредительных документов заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является представитель) согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность, – в случае, если документы представляются заявителем посредством почтовой связи;

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

заявитель, претендующий на предоставление в доверительное управление

имущества на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – копию 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;

заявитель, с которым 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 конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного контракта, – копию государственного контракта;

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

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

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

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

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

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

основания для вхождения таких лиц в эту группу.

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

выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Заявитель представляет заявление и приложенные документы в письменном виде в Агентство либо через МФЦ лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного ПЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ с использованием РПГУ. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), и нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя УКЭП.

При поступлении документов, подписанных УКЭП или ПЭП, Агентство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами проводит процедуру проверки действительности УКЭП или подлинности ПЭП, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности ПЭП или действительности УКЭП, Агентство в срок не более 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю, представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается УКЭП Агентства и направляется в зависимости от выбранного заявителем, представителем способа, указанного в заявлении, по адресу электронной почты заявителя, представителя либо в его личный кабинет на РПГУ.

После получения уведомления заявитель, представитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

38. Заявление и приложенные к нему документы в день регистрации заявления специалистом Отдела кадров направляются посредством системы электронного документооборота руководителю Агентства. Руководитель Агентства дает поручение заместителю руководителя Агентства, курирующему отдел договорной работы Агентства и отдел по работе с юридическими лицами и корпоративному управлению Агентства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Агентства, утвержденным

приказом Агентства (далее – заместитель руководителя Агентства), о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции в системе электронного документооборота. Заместитель руководителя Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота путем проставления соответствующей резолюции перепоручает исполнение заявления:

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

начальнику отдела договорной работы Агентства – в иных случаях (далее – Отделы).

Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов направляет их государственному гражданскому служащему Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (далее – исполнитель) посредством системы электронного документооборота.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоблюдение установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи, либо отсутствие подписи заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении о перераспределении на бумажном носителе;

2) несоответствие количества листов приложений, указанных в заявлении о перераспределении, количеству листов фактически приложенных к заявлению о перераспределении документов, либо отсутствие приложенных документов в случае, если такие документы указаны в заявлении о перераспределении;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) 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) неполное заполнение полей в форме заявления о перераспределении в интерактивной форме заявления на РПГУ.

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

40. Результат административной процедуры является получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов.

41. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

## Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов

42. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов.

43. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов:

- 1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- 2) устанавливает факт внесения имущества, указанного в заявлении, в Реестр государственной собственности Красноярского края, его балансовую стоимость;
- 3) устанавливает возможность отнесения заявителя к одной из категорий, указанных в статье 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;
- 4) устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 42 Административного регламента;
- 5) устанавливает факт соответствия документов, указанных в пунктах 42 Административного регламента, требованиям федерального и регионального законодательства в случае, если такие требования установлены;
- 6) устанавливает необходимость запроса документов, необходимых, для предоставления государственной услуги, посредством направления межведомственных запросов;
- 7) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 79 Административного регламента.

44. Результатом административной процедуры является установление исполнителем:

- наличия (отсутствия) оснований для отказа;
- наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов;
- наличия (отсутствия) необходимости запроса документов посредством направления межведомственных запросов.

45. Результат административной процедуры фиксируется исполнителем в системе электронного документооборота.

## Межведомственное информационное взаимодействие

46. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия в документах, приложенных к заявлению, документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

47. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Управление Росреестра о предоставлении выписки из ЕГРН;
- в УФНС по краю о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ;
- в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив

Красноярского края» о архивной справки.

48. Межведомственный запрос направляется по почте, факсимильной связью или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается УКЭП.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Агентство поступают исполнителю. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

50. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

51. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем наличия оснований для принятия решения о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов.

53. Основания для принятия решения о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов,



обязательных для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, указанных в пункте 37 Административного регламента;

представленные заявление и документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, по форме и (или) по содержанию не соответствуют обязательным требованиям законодательства в случае, если такие обязательные требования установлены.

54. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня установления наличия оснований для принятия решения о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов подготавливает письмо Агентства о необходимости доработки заявления и (или) приложенных к нему документов (далее – письмо о доработке), и передает его на согласование начальнику Отдела.

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

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

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

В день получения проекта письма о доработке от заместителя руководителя Агентства исполнитель передает его на подпись руководителю Агентства.

Руководитель Агентства подписывает письмо о доработке.

Специалист Отдела кадров в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о доработке производит его регистрацию в системе электронного документооборота с проставлением даты его подписания и исходящего номера Агентства.

В течение 1 рабочего дня после регистрации письмо о доработке направляется заявителю способом, которым заявление поступило в Агентство.

55. В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, письмо о доработке направляется курьером в МФЦ в срок, установленный заключенным между МФЦ и Агентством соглашением.

56. Результат административной процедуры является направление посредством почтовой связи, электронной почты, выдача лично либо в МФЦ заявителю письма о доработке.

57. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги без проведения торгов на основании пункта 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента.

59. Исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 79 Административного регламента, подготавливает проект заявления Правительства края в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции (далее – заявление о преференции) и прикладывает к нему документы, предусмотренные для указанной категории заявителей пунктом 37 Административного регламента, а также проект распоряжения Правительства края о передаче в доверительное управление имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

Правительства края (далее – Отдел служебных писем).

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

Решение антимонопольного органа в день его поступления в Агентство направляется исполнителю.

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

62. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление

63. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем решения антимонопольного органа о согласовании преференции.

64. Исполнитель в срок не более 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 63 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 (далее – отчет) в соответствии с Положением о контрактной службе Агентства, утвержденным приказом Агентства от 09.02.2021 № 7.

65. Общий срок заключения и исполнения государственного контракта составляет не более 65 рабочих дней.

66. Исполнитель в срок не более 8 рабочих дней с момента поступления отчета в Агентство проводит экспертизу отчета в части его соответствия условиям государственного контракта.

В случае наличия замечаний по отчету исполнитель в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Агентство отчета направляет в адрес подрядчика данные замечания.

Срок устранения замечаний Агентства устанавливается условиями государственного контракта.

Исполнитель повторно проводит экспертизу отчета, поступившего от подрядчика после устранения замечаний Агентства, в части его соответствия условиям государственного контракта и передает акт приемки отчета начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, в течение 3 рабочих дней со дня поступления отчета в Агентство.

67. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, подписывает акт приемки отчета в течение 3 рабочих дней с момента его получения от исполнителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Агентством отчета.

69. Результат административной процедуры фиксируется в реестре

государственных контрактов либо на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем отчета, который содержит информацию, что рыночная стоимость имущества, предлагаемого для передачи в доверительное управление, составляет 10 и более миллионов рублей, либо в случае передачи акций (долей) в уставных капиталах акционерных обществ.

71. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в пункте 70 Административного регламента, подготавливает проект предложения Правительства края о согласовании передачи в доверительное управление имущества (далее – Предложение) и передает его начальнику Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

Отдел служебных писем в срок не более 1 рабочего дня со дня получения Предложения от исполнителя регистрирует его и направляет в Законодательное Собрание края.

73. Законодательное Собрание края принимает решение о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества либо об отказе в даче такого согласия и направляет копию принятого решения в Правительство края в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Законодательного Собрания края, утвержденным постановлением

Законодательного Собрания края от 19.02.2009 № 8-2963П.

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

75. После поступления в Агентство решения Законодательного Собрания края о даче согласия на передачу в доверительное управление имущества либо об отказе в даче такого согласия оно передается исполнителю в порядке и сроки, указанные в пункте 37 Административного регламента.

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

77. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

Принятие Правительством края решения о передаче имущества  
в доверительное управление без торгов либо об отказе  
в передаче имущества в доверительное управление

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

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

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

79. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

имущество, указанное в заявлении, не находится в государственной казне края;

собственником принято решение о распоряжении имуществом, указанным в заявлении, иным способом;

имущество, указанное в заявлении, обременено правами третьих лиц;

наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении имущества;

представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, содержащих недостоверные сведения;

заявленная цель использования имущества не соответствует его целевому назначению и целям, установленным статьей 36 Закона края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского

края» (далее – Закон № 12-5650);

отказ Законодательного Собрания края в согласовании передачи имущества в доверительное управление.

80. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в пункте 78 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения Правительства края, соответственно, о передаче имущества в доверительное управление без торгов либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление (далее – распоряжение Правительства края) и обеспечивает согласование проекта распоряжения Правительства края в соответствии с Регламентом Правительства края, утвержденным постановлением Правительства края от 07.12.2009 № 633-п, в срок, не превышающий 2,5 месяца со дня поступления заявления в Агентство.

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

82. Копия распоряжения Правительства края передается исполнителю в порядке и сроки, указанные в пункте 37 Административного регламента.

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

84. Согласование, подписание, регистрация и направление (выдача) сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 54, 55 Административного регламента.

85. В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, специалист Отдела кадров Агентства направляет сопроводительное письмо Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества в доверительное управление посредством почтовой связи либо курьером в МФЦ.

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

87. Результатом административной процедуры является поступление в Агентство копии распоряжения Правительства края о передаче имущества в доверительное управление без торгов либо направление (выдача в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства с приложением копии распоряжения Правительства края об отказе в передаче имущества

в доверительное управление.

88. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

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

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю копии распоряжения Правительства края о передаче краевого имущества в доверительное управление без проведения торгов (далее – распоряжение о передаче).

90. В течение 10 рабочих дней с даты получения распоряжения о передаче исполнитель:

осуществляет подготовку проекта договора доверительного управления и проекта сопроводительного письма Агентства, содержащего предложение о заключении договора доверительного управления (далее – сопроводительное письмо);

обеспечивает согласование проекта договора доверительного управления и сопроводительного письма с начальником Отдела, юридическим отделом Агентства, заместителем руководителя Агентства;

передает проекты договора доверительного управления и сопроводительного письма руководителю Агентства.

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

92. Специалист Отдела кадров Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма производит его регистрацию в системе электронного документооборота с проставлением на нем даты подписания и исходящего номера Агентства и направляет сопроводительное письмо и проект договора доверительного управления заявителю посредством почтовой связи.

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

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

93. Прием, регистрация и передача исполнителю подписанного заявителем договора доверительного управления происходит в порядке

и сроки, указанные в пунктах 54, 55 Административного регламента.

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

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

96. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета договоров Агентства либо в системе электронного документооборота.

Подача в Управление Росреестра заявления о государственной регистрации договора доверительного управления (в случае передачи недвижимого имущества) и направление одного экземпляра договора доверительного управления заявителю

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

98. Исполнитель в день регистрации договора доверительного управления недвижимым имуществом в журнале учета договоров Агентства подготавливает и передает служебную записку с приложением договора доверительного управления недвижимым имуществом в отдел учета, выдачи информации и государственной регистрации Агентства.

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

100. Специалист Отдела регистрации Агентства в срок не более 5 рабочих дней с даты получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации и передает его исполнителю.

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



специалисту Отдела регистрации Агентства.

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

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

104. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней с даты получения от специалиста Отдела регистрации Агентства выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации и договора доверительного управления недвижимым имуществом подготавливает письмо заявителю о направлении зарегистрированного договора доверительного управления недвижимым имуществом (далее – сопроводительное письмо), к которому прикладывает экземпляр договора доверительного управления недвижимым имуществом и выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации.

105. Согласование, подписание, регистрация и направление сопроводительного письма осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 54, 55 Административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю сопроводительного письма с приложением договора доверительного управления недвижимым имуществом и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о произведенной государственной регистрации.

107. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю, представителю предоставляется результат, является сопроводительное письмо Агентства и договор доверительного управления.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю, представителю предоставляется результат, является распоряжение Правительства края, письмо Агентства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов с указанием на возможность повторного обращения с заявлением после устранения замечаний, является письмо Агентства о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов.

Способ получения заявителем результата предоставления

государственной услуги: посредством почтового отправления; в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи; вручение в МФЦ; лично.

108. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

109. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

при передаче имущества, рыночная стоимость которого менее 10 миллионов рублей, в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ), – не более 10 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

при передаче имущества, рыночная стоимость которого менее 10 миллионов рублей, в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – не более 13 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

при передаче имущества, рыночная стоимость которого более 10 миллионов рублей, в доверительное управление без торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ (за исключением случая, установленного в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ), – не более 14 месяцев со дня поступления заявления в Агентство;

при передаче имущества, рыночная стоимость которого более 10 миллионов рублей, в доверительное управление без торгов в случае, установленном в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, – не более 17 месяцев со дня поступления заявления в Агентство.

## Вариант 2

110. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения Агентства об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах.

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в новой редакции и направлении письма Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах и направление дополнительного соглашения к договору доверительного управления.

Прием запроса заявителя и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Агентство.

112. Специалист Отдела кадров осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота в день поступления в Агентство.

113. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителем:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре доверительного управления либо в письме Агентства об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление об исправлении ошибок), которое должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя;
- характеристика документа, подлежащего исправлению;
- сведения, указанные в выданном документе, подлежащие исправлению;
- корректные сведения;
- основание внесения изменений/исправлений;
- перечень прилагаемых к запросу заявителя документов;
- согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является представитель) согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- копия выданного документа.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем в письменной форме лично в Агентство или в МФЦ либо направлено по почте, в форме электронного документа, подписанного ПЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, – направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, через РПГУ.

Способом установления личности (идентификации) заявителя или представителя заявителя при личном обращении в Агентство, МФЦ при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Заявитель имеет возможность подать заявление через законного или уполномоченного на основании доверенности представителя.

114. Заявление об исправлении ошибок в день регистрации специалистом Отдела кадров направляется посредством системы электронного документооборота руководителю Агентства. Руководитель Агентства дает поручение заместителю руководителя Агентства о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции в системе электронного

документооборота. Заместитель руководителя Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления в системе электронного документооборота путем проставления соответствующей резолюции перепоручает исполнение заявления начальнику Отдела. Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления направляет его исполнителю посредством системы электронного документооборота.

115. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие:

- личность заявителя не установлена;
- представитель заявителя не имеет права действовать от имени юридического лица без доверенности;
- отсутствие подписи заявителя;
- заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы в электронной форме не подписаны заявителем с использованием ПЭП или УКЭП.

116. Результатом административной процедуры является получение исполнителем заявления об исправлении ошибок.

117. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

#### Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов

118. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

119. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об исправлении ошибок:

- рассматривает заявление об исправлении ошибок и выданные документы;
- устанавливает наличие (отсутствие) в выданных документах опечаток и (или) ошибок.

120. Результатом административной процедуры является установление исполнителем:

- наличия (отсутствия) оснований для отказа;
- наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

121. Результат административной процедуры фиксируется исполнителем в системе электронного документооборота.

#### Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

123. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

несоответствие содержания заявления пункту 113 Административного регламента;

Агентство не является органом, принявшим документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с заявлением об исправлении ошибок в котором обращается заявитель;

к заявлению не приложена копия выданного документа.

124. В случае отсутствия в выданных документах опечаток и (или) ошибок исполнитель подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, проводит процедуру согласования, подписания и направления (выдачи в МФЦ) заявителю письма Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ.

125. Результатом административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю письма Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ.

126. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

#### Принятие решения Агентства об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

127. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

128. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об исправлении ошибок подготавливает проект дополнительного соглашения к договору доверительного управления в 2 экземплярах. Порядок и сроки установлены пунктами 90–93 Административного регламента.

129. В случае если изменению подлежит распоряжение Правительства края, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает данное заявление и документы и, в случае наличия в распоряжении Правительства края опечаток и (или) ошибок, подготавливает проект распоряжения Правительства края о внесении изменений в распоряжение Правительства края и проект дополнительного соглашения к договору доверительного управления.

Согласование, подписание, регистрация распоряжения Правительства края, выпуск его копий и направление (выдача в МФЦ) его копии заявителю осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 54, 55 Административного регламента.

130. Результатом административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю дополнительного соглашения к договору доверительного управления с сопроводительным письмом.

131. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении

государственной услуги в новой редакции, является письмо Агентства об отказе во внесении изменений в выданный документ.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, является сопроводительное письмо Агентства и дополнительное соглашение к договору доверительного управления.

Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги: посредством почтового отправления; в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи; вручение в МФЦ; лично.

132. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота или в журнале регистрации договоров Агентства.

133. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

134. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев со дня регистрации в Агентстве заявления об исправлении ошибок.

### Вариант 3

135. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о внесении изменений в условия передачи имущества в доверительное управление.

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об отказе в изменении условий передачи имущества в доверительное управление;

принятие решения о внесении изменений в условия передачи имущества и направление дополнительного соглашения к договору доверительного управления.

Прием запроса заявителя и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

136. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Агентство.

137. Специалист Отдела кадров осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота в день поступления в Агентство.

138. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные

для представления заявителем:

заявление о внесении изменений в условия передачи имущества в доверительное управление (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление об изменении условий), которое должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя;
- характеристика документа, подлежащего исправлению;
- основание изменения условий передачи краевого имущества;
- перечень прилагаемых к запросу заявителя документов;
- согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является представитель) согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление об изменении условий может быть представлено заявителем в письменной форме лично в Агентство или в МФЦ либо направлено по почте, в форме электронного документа, подписанного ПЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, – направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, через РПГУ.

Способом установления личности (идентификации) заявителя или представителя заявителя при личном обращении в Агентство, МФЦ при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Заявитель имеет возможность подать заявление через законного или уполномоченного на основании доверенности представителя.

139. Заявление об изменении условий в день регистрации специалистом Отдела кадров направляется посредством системы электронного документооборота руководителю Агентства. Руководитель Агентства дает поручение заместителю руководителя Агентства о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции в системе электронного документооборота. Заместитель руководителя Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления в системе электронного документооборота путем проставления соответствующей резолюции перепоручает исполнение заявления начальнику Отдела. Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления направляет его исполнителю посредством системы электронного документооборота.

140. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие:

- личность заявителя не установлена;
- представитель заявителя не имеет права действовать от имени юридического лица без доверенности;
- отсутствие подписи заявителя;
- заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы в электронной форме не подписаны заявителем с использованием ПЭП

или УКЭП.

141. Результатом административной процедуры является получение исполнителем заявления об изменении условий.

142. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

#### Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов

143. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления об изменении условий и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

144. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об изменении условий:

рассматривает заявление об изменении условий и выданные документы; устанавливает наличие (отсутствие) противоречия предложенных заявителем изменений условий передачи имущества в доверительное управление требованиям статьи 36 Закона № 12-5650.

145. Результатом административной процедуры является установление исполнителем:

наличия (отсутствия) оснований для отказа;

наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об изменении условий передачи имущества в доверительное управление.

146. Результат административной процедуры фиксируется исполнителем в системе электронного документооборота.

#### Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие содержания заявления пункту 138 Административного регламента;

2) установлены противоречия предложенных заявителем изменений условий передачи имущества в доверительное управление требованиям статьи 36 Закона № 12-5650.

148. В случае установления противоречий предложенных заявителем изменений условий передачи имущества в доверительное управление требованиям статьи 36 Закона № 12-5650 исполнитель подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, проводит процедуру согласования, подписания и направления (выдачи в МФЦ) заявителю письма Агентства об отказе в изменении условий передачи имущества в доверительное управление.

149. Результатом административной процедуры является направление



(выдача в МФЦ) заявителю письма Агентства об отказе в изменении условий передачи имущества в доверительное управление.

150. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

#### Принятие решения Агентства о внесении изменений в условия передачи имущества

151. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для принятия решения о внесении изменений в условия передачи имущества.

152. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об изменении условий подготавливает проект дополнительного соглашения к договору доверительного управления в 2 экземплярах. Порядок и сроки установлены пунктами 90–93 Административного регламента.

153. В случае если изменению подлежит распоряжение Правительства края, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об изменении условий и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает данное заявление и документы и подготавливает проект распоряжения Правительства края о внесении изменений в распоряжение Правительства края и проект дополнительного соглашения к договору доверительного управления.

Согласование, подписание, регистрация распоряжения Правительства края, выпуск его копий и направление (выдача в МФЦ) его копии заявителю осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 54, 55 Административного регламента.

154. Результатом административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю дополнительного соглашения к договору доверительного управления с сопроводительным письмом.

155. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в новой редакции, является письмо Агентства об отказе в изменении условий передачи имущества в доверительное управление.

Документом, содержащим решение об изменении условий передачи имущества в доверительное управление, является сопроводительное письмо Агентства и дополнительное соглашение к договору доверительного управления.

Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги: посредством почтового отправления; в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи; вручение в МФЦ; лично.

156. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота или в журнале учета регистрации договоров Агентства.

157. Предоставление государственной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме не осуществляется.

158. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев со дня регистрации в Агентстве заявления об исправлении ошибок.

#### Вариант 4

159. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса заявителя;
- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Агентством решения:

- об удовлетворении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

- об отказе в удовлетворении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

#### Прием запроса заявителя

160. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство от заявителя запроса о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

161. Специалист Отдела кадров осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота в день поступления в Агентство.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителем:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление о выдаче дубликата), которое должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя;
- характеристика документа, подлежащего предоставлению;
- согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является представитель) согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено заявителем в письменной форме лично в Агентство или в МФЦ либо направлено по почте,

в форме электронного документа, подписанного ПЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, – направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, через РПГУ.

Способом установления личности (идентификации) заявителя или представителя заявителя при личном обращении в Агентство, МФЦ при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

162. Заявитель имеет возможность подать заявление через законного или уполномоченного на основании доверенности представителя.

163. Специалист Отдела кадров осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного документооборота в день поступления в Агентство.

Заявление о выдаче дубликата в день регистрации специалистом Отдела кадров направляется посредством системы электронного документооборота руководителю Агентства. Руководитель Агентства дает поручение заместителю руководителя Агентства о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции в системе электронного документооборота. Заместитель руководителя Агентства в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления в системе электронного документооборота путем проставления соответствующей резолюции перепоручает исполнение заявления начальнику Отдела. Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления направляет его исполнителю посредством системы электронного документооборота.

164. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления заявителя, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие:

- личность заявителя не установлена;
- представитель заявителя не имеет права действовать от имени юридического лица без доверенности;
- отсутствие подписи заявителя;
- заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме не подписано заявителем с использованием ПЭП или УКЭП.

165. Результатом административной процедуры является получение исполнителем заявления о выдаче дубликата.

166. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

#### Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов

167. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления о выдаче дубликата.

168. Заявление о выдаче дубликата может быть представлено заявителем в письменной форме лично в Агентство или в МФЦ либо направлено по почте, в форме электронного документа, подписанного ПЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, – направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, через РПГУ.

169. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления

к нему заявления о выдаче дубликата:

- рассматривает заявление о выдаче дубликата;
- устанавливает наличие (отсутствие) у заявителя права на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является установление исполнителем:

- наличия (отсутствия) оснований для отказа;
- наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

170. Результат административной процедуры фиксируется исполнителем в системе электронного документооборота.

#### Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

171. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие содержания заявления пункту 161 Административного регламента;

- Агентство не является органом, принявшим документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

- отсутствие у заявителя права на получение дубликата.

172. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, проводит процедуру согласования, подписания и направления (выдачи в МФЦ) заявителю письма Агентства об отказе в удовлетворении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

173. Результатом административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю письма Агентства об отказе в выдаче дубликата.

174. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота.

#### Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги

175. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для принятия решения о выдаче дубликата.

176. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о выдаче дубликата подготавливает копию документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, и проект сопроводительного письма.

177. Исполнитель передает копию документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, начальнику Отдела кадров. Начальник Отдела кадров в срок не более 3 рабочих дней заверяет копию документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, и проставляет гербовую печать Агентства.

178. Исполнитель подготавливает сопроводительное письмо, проводит процедуру согласования, подписания и направления (выдачи в МФЦ) заявителю сопроводительного письма Агентства об удовлетворении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

179. Результатом административной процедуры является направление (выдача в МФЦ) заявителю дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с сопроводительным письмом.

180. Документом, содержащим решение об удовлетворении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, является письмо Агентства об удовлетворении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в удовлетворении заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, является письмо Агентства об отказе в выдаче дубликата.

Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги: посредством почтового отправления; в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи; вручение в МФЦ; лично.

181. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в системе электронного документооборота или в журнале учета договоров Агентства.

182. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

183. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев со дня регистрации в Агентстве заявления о выдаче дубликата.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

184. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений проводится в виде проверок:

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами Административного регламента, а также принятием ими решений

185. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги: руководителем аппарата Правительства края, заместителем руководителя аппарата Правительства края, руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства, начальниками Отделов – в отношении исполнителя.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления государственной услуги. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур немедленно информируются должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, а также осуществляются срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

186. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение результатов проверок, принятие решений.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Агентства (для государственных служащих Агентства), первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края (для государственных служащих, должностных лиц Правительства края).

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Агентства (для государственных служащих Агентства), первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края (для государственных служащих, должностных лиц Правительства края).

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, их представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями или их представителями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Агентства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственных гражданских служащих Правительства края, Агентства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении положений Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

187. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица, специалисты Правительства края, Агентства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

188. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления государственной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги, правомочностью требований представления документов для предоставления государственной услуги на основании информации, представленной заявителями, их представителями.

По результатам, полученным в ходе проведения общественного контроля, руководителю Агентства или в Правительство края могут быть направлены индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Правительства края, Агентства требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

189. По результатам проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

гражданских служащих Агентства, МФЦ.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) Правительства края, Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- 7) отказ Агентства, должностного лица Агентства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

191. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:



1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

192. Способы подачи заявителями жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие):

1) государственных гражданских служащих Агентства – руководителю Агентства;

2) руководителя Агентства, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Агентства – в Правительство края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство социальной политики края.

193. Формы подачи заявителями жалобы.

Жалоба подается в письменной форме и подписывается лицом, ее подавшим, или его представителем.

В случае подачи жалобы представителем лица, обжалующего решение и действия (бездействие) Агентства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, к жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Жалоба может быть направлена в электронной форме, подписанной УКЭП заявителя, представителя заявителя.

194. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информация о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников представляется заинтересованным лицам в Агентстве

при личном приеме, по телефону, путем направления ответов на жалобу в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, путем направления ответов в электронной форме посредством РПГУ, а также посредством размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях (помещениях) МФЦ, на официальном сайте Правительства края ([www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru)), официальном сайте Агентства (<http://proks.krskstate.ru>), РПГУ (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>), официальном сайте МФЦ.

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

Форма к варианту 1

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:

\_\_\_\_\_  
(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 Закона № 12-5650): \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер – для юридических  
лиц \_\_\_\_\_

Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
Сведения о представителе заявителя:  
ФИО: \_\_\_\_\_;  
наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  
(номер и дата): \_\_\_\_\_;  
номер телефона: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

- ☐ лично в органе власти;  
☐ на почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть);  
☐ в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

Приложение.

Комплект документов с описью.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка) (дата)

М.П. (при наличии)

## Форма к варианту 2

Руководителю агентства  
по управлению государственным  
имуществом Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## Запрос

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в выданном в результате предоставления услуги документе:

наименование документа: \_\_\_\_\_;

№ документа: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_;

сведения, указанные в выданном документе, подлежащие исправлению:

\_\_\_\_\_;

корректные сведения: \_\_\_\_\_;

основание внесения изменений/исправлений: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

ИНН: \_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

ФИО: \_\_\_\_\_;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(номер и дата): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

☐ лично в органе власти;

☐ на почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть);

☐ в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

Дата подачи запроса и подпись заявителя (представителя заявителя):

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Перечень прилагаемых к запросу заявителя документов и (или) информации:

---

М.П. (при наличии)

## Форма к варианту 3

Руководителю агентства  
по управлению государственным  
имуществом Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

## Запрос

Прошу изменить условия передачи краевого имущества в доверительное управление.

Основание изменения условий передачи краевого имущества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

ИНН: \_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

ФИО: \_\_\_\_\_;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_;

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

номер телефона: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

☐ лично в органе власти;

☐ на почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть);

☐ в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

Дата подачи запроса и подпись заявителя (представителя заявителя):

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_;

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Перечень прилагаемых к запросу заявителя документов и (или) информации:

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Форма к варианту 4  
Руководителю агентства  
по управлению государственным  
имуществом Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Запрос

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

ИНН: \_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

ФИО: \_\_\_\_\_;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

номер телефона: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

- ☐ лично в органе власти;
- ☐ на почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть);
- ☐ в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

Дата подачи запроса и подпись заявителя (представителя заявителя):

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_;

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Перечень прилагаемых к запросу заявителя документов и (или) информации:

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)



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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства по паспорту)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных агентством по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее – Агентство), расположенным по адресу: 660009, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 123а.

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных дается Агентству для целей:

предоставления мне государственной услуги по заключению договора доверительного управления имуществом, находящимся в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений (далее – государственная услуга);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в случае необходимости указывается иная цель)

Согласие дается на обработку всех персональных данных, указанных в перечне персональных данных, обрабатываемых в Агентстве в связи с оказанием государственной услуги.

Согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые (действия) необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных Агентством может осуществляться смешанным способом:

автоматизированная обработка – посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неавтоматизированная обработка – путем использования типовых форм заявлений, формирования и хранения личных (выплатных) дел.

Согласие действует до момента расторжения заключенного со мной договора доверительного управления имуществом, находящимся в государственной казне Красноярского края, за исключением земельных участков, жилых помещений.

Согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от Агентства другим лицам Агентство вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Согласием я признаю и подтверждаю, что согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании согласия в целях и в объеме, указанных в согласии.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Агентства нарочным или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной согласия Агентство будет обязано уничтожить мои персональные данные.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным

каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда.

Мне известно, что обработка Агентством моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии)

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Признаки заявителя	Комбинации значений признаков заявителя
1	Кто обратился за государственной услугой	1) заявитель; 2) представитель заявителя
2	Статус объекта краевого имущества	1) краевое имущество является недвижимым имуществом; 2) краевое имущество является движимым имуществом (акции, доли)
3	Категория заявителя в зависимости от ожидаемого результата предоставления государственной услуги	вариант 1: 1) заявитель, обратившийся за предоставлением в доверительное управление недвижимого краевого имущества без торгов, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ; 2) заявитель, обратившийся за предоставлением в доверительное управление акций (долей) в уставных капиталах акционерных обществ без торгов, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ; вариант 2: заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; вариант 3: заявитель, обратившийся за изменениями условий передачи имущества в доверительное управление; вариант 4: заявитель, обратившийся за выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги