



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

28.03.2022

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 373

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



Д.А.Вавилин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 28.03.2022 № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации
ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,
в собственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), включённым в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующим объекты недвижимого имущества, находящиеся в казне муниципального образования «город Ульяновск», и соответствующие требованиям, установленным статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ, заявители, арендаторы, субъекты МСП) за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в

сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространённых полезных ископаемых).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://ulmeria.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); публикации информации в средствах массовой информации, издания информационно-бюджетных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежат размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ульяновска в лице Управления имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений:

об условиях приватизации муниципального имущества, подготовленное в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об условиях приватизации муниципального имущества) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

проекты договоров купли-продажи выкупаемого имущества (далее – проекты договоров купли-продажи), подписанные со стороны уполномоченного органа, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

об отказе в приобретении арендуемого имущества в виде уведомления об отказе уполномоченного органа местного самоуправления (далее – уведомление об отказе) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об условиях приватизации подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Проекты договоров купли-продажи подписываются руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении недвижимого имущества – 109 (сто девять) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие

документы:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), – в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (заявитель вправе представить по собственной инициативе) – запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

1) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение менее двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды муниципального имущества, а в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение менее трёх и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) имеется задолженность по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 3 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а в случае, предусмотренном

частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение менее пяти лет до дня подачи заявления;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества;

6) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

в случае если недвижимым имуществом является имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом МСП заявления опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключён договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запро-

са о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и переносом документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе, подготовка решения об отказе, направление (выдача) решения об отказе;
- 4) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;
- 5) включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества;
- 6) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;
- 7) подготовка проектов договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества и предложения о заключении договоров купли-продажи, согласование и подписание;
- 8) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Феде-

рального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: осуществляется в части направления уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система мно-

гофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

5) иные процедуры осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Управлении

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление лично в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя, проверяет полномо-

чия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями руководителю Управления для анализа и назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту отдела инвестиций и приватизации недвижимости Управления (далее – специалист) для выполнения административных процедур.

После поступления документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой для работы специалиста, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2-3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и приложенных документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов заявителя, соответствующих заявленным требованиям, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством РСМЭВ выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе, подготовка уведомления об отказе, направление (выдача) решения об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в работу специалисту пакета документов, в том числе сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалистом проводится анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется подготовка уведомления об отказе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется переход к административным процедурам по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества и административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

После всех необходимых проверок специалист Управления готовит уведомление об отказе и передаёт его на подпись руководителю Управления.

После подписания руководителем Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству уведомление об отказе передаётся на регистрацию.

После регистрации уведомление об отказе направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления либо выдаётся лично в уполномоченном органе (в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным в заявлении).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предостав-

лении муниципальной услуги и переход к административным процедурам по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества и административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в её предоставлении, направление в адрес заявителя решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 (двадцать) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке уведомления об отказе либо о вручении его заявителю нарочно.

3.2.4. Оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалист в рамках предоставления муниципальной услуги определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии со статьёй 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», после чего переходит к подготовке документации для проведения электронного аукциона на оказание услуг по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества.

После подготовки документации об электронном аукционе на оказание услуг по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества специалистом осуществляются мероприятия по заключению муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого недвижимого имущества (далее – муниципальный контракт).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 (шестьдесят) календарных дней.

В соответствии с заключённым муниципальным контрактом независимым оценщиком проводится оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

По результатам проведённых мероприятий по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества независимым оценщиком осуществляется подготовка отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, который направляется в адрес уполномоченного органа.

После получения уполномоченным органом отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества специалистом осуще-



ствляется подготовка акта приёмки оказанной независимым оценщиком услуги, который передаётся на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является получение отчёта независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и подписание акта приёмки оказанной независимым оценщиком услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 75 (семьдесят пять) календарных дней с момента поступления заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приёмки оказанной услуги (или составление отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества).

3.2.5. Включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Специалистом осуществляется включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества путём подготовки проекта решения Ульяновской Городской Думы о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества и согласования его с Первым заместителем Главы города Ульяновска, Финансовым управлением администрации города Ульяновска, Правовым управлением администрации города Ульяновска, Общественной палатой муниципального образования «город Ульяновск», Министерством экономического развития и промышленности Ульяновской области и прокуратурой Ленинского района города Ульяновска.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Ульяновской Городской Думы о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 45 (сорок пять) календарных дней со дня начала административной процедуры.

3.2.6. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества, а также получение уполномоченным органом отчёта о рыночной стоимости выкупаемого недвижимого имущества.

Специалист Управления в соответствии с решением Ульяновской Городской Думы от 04.04.2012 № 47 «Об утверждении Положения о приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск» организует заседание постоянно действующей комиссии

по приватизации муниципального имущества (далее – Комиссия).

Члены Комиссии извещаются о дате проведения заседания не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты его проведения.

Заседание Комиссии проводится в течение 1 (одного) рабочего дня.

При несогласии с представленным отчётом об оценке Комиссия принимает решение об оспаривании отчёта об оценке, произведённой независимым оценщиком, в судебном порядке до принятия решения об утверждении условий приватизации муниципального имущества.

При согласии с представленным отчётом об оценке Комиссия принимает отчёт и решение об одобрении проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Специалист осуществляет подготовку проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества, после чего осуществляет его согласование с Первым заместителем Главы города Ульяновска, Правовым управлением администрации города Ульяновска.

После подписания Руководителем уполномоченного органа решение об условиях приватизации муниципального имущества передаётся на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Ульяновска об утверждении решения об условиях приватизации и его опубликование в газете «Ульяновск сегодня» и размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.7. Подготовка проектов договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества и предложения о заключении договоров купли-продажи, согласование и подписание.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи (в 1 (одном) экземпляре), в соответствии с полученным отчётом о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и утверждённого решения об условиях приватизации муниципального имущества, и проекта предложения о заключении договоров купли-продажи (далее – предложение).

Подписанные Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проект договора купли-продажи и предложения передаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству для направления в адрес заявителя.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи проект договора купли-продажи, предложение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7

(семь) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предложения в автоматизированной системе регистрации документов.

3.2.8. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное решение об условиях приватизации муниципального имущества, проекты договоров купли-продажи и предложение.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Копия решения об условиях приватизации муниципального имущества, проекты договоров купли-продажи и предложение направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке предложения и проекта договора купли-продажи либо отметка о вручении его заявителю лично.

3.2.9. Подписание договора купли-продажи.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление письменного согласия заявителя на заключение договора купли-продажи.

Специалист Управления проверяет, не исключены ли сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Если сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства не исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом и выдаётся на руки или направляется по почте заявителю.

Подписанный заявителем договор представляется в Управление лично заявителем или направляется им по почте в течение 30 (тридцати) календар-

ных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

По истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, специалистом Управления готовится и направляется письменное уведомление заявителю об утрате преимущественного права.

Письменное уведомление подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом и выдаётся на руки или направляется по почте заявителю.

Исходящее письменное уведомление регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

Если сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства специалистом Уполномоченного органа готовится и направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом и выдаётся на руки или направляется по почте заявителю.

Исходящее письменное уведомление регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора купли-продажи с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление в Управление подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала,

административных процедур в соответствии с положениями статьи 10

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной муниципальной органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуника-

ционной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, jpg, gif, bmp, pdf, rtf, txt, xml, html, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

2) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципаль-

ной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в

уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по

результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента, по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

- формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии

с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 либо в подпункте 3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального постановления уполномоченного органа либо проекта договора купли-продажи, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Управлении в течение 5 (пяти) лет со дня его регистрации.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела инвестиций и приватизации недвижимости

Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).



Руководителем Управления осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального образования Ульяновской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сай-

те уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 25/1 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».



5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

**Приложение 1
к административному регламенту**

Главе города Ульяновска
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель))

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

**Заявление о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества**

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу (просим) предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от _____ № _____ муниципального имущества общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____.

Указанное муниципальное имущество арендуется непрерывно с _____ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
 почтовой связи;
 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

в администрации города Ульяновска (Управлении имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска);

- посредством почтовой связи;
 электронной почтой;

лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

**Приложение 2
к административному регламенту**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении решения об условиях приватизации

На основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от _____ № _____, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Ульяновской Городской Думы от 04.04.2012 № 47 «Об утверждении Положения о приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск», Программой приватизации муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» на _____ год и плановый период _____ и _____ годов, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от _____ № _____, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое решение об условиях приватизации

(наименование, площадь, кадастровый номер)

расположенного по адресу: _____.

2. Управлению имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска представлять интересы муниципального образования «город Ульяновск» в территориальном органе регистрации прав по вопросам, связанным с государственной регистрацией прав на недвижимое имущество, сделок с объектами недвижимого имущества, перехода прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости, получением документов, закладных, для чего предоставляется право подавать заявления, получать необходимые справки, документы, платить причитающиеся деньги, выполнять все действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 города Ульяновска
 от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
 об условиях приватизации

Наименование имущества: _____
(наименование, площадь, кадастровый номер)

Место нахождения: _____
(адрес местонахождения)

Рыночная стоимость: _____ НДС не предусмотрен.
(цифрами и прописью)

Преимущественное право на приобретение арендуемого муниципально-
 ного имущества предоставляется _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица – индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которому предоставляется преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, ИНН)



Примечание.

_____ (указываются обременения (при наличии))

Приложение 3
 к административному регламенту

ДОГОВОР № _____
 купли-продажи недвижимого имущества

город Ульяновск

« ____ » _____ 2021

 именуемое в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, действующее от имени муниципального образова-
 ния «город Ульяновск», в лице _____,
 действующего на основании _____,
 с одной стороны, и _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)

действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем
 ПОКУПАТЕЛЬ, с другой стороны, в соответствии с постановлением администрации го-
 рода Ульяновска от _____ № _____ «Об утверждении решения об
 условиях приватизации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продаёт, а Покупатель приобретает на условиях, изложенных в на-
 стоящем договоре, недвижимое имущество:

_____ (площадь, кадастровый номер, адрес местонахождения)

1.2. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в пункте 1.1 на-
 стоящего договора, переходит от Продавца к Покупателю с момента государственной ре-
 гистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государст-
 венной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

1.3. Покупатель претензий к качеству приобретаемого недвижимого имущества не
 имеет.

2. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость имущества составляет _____ (_____) *рублей* (НДС не предусмотрен).

2.2. Оплата производится в рассрочку в течение 5 лет с момента подписания на-
 стоящего договора, согласно утверждённому графику оплаты (Приложение № 1 к догово-
 ру, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора).

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, произ-
 водится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки ЦБ
 РФ, действующей на дату размещения постановления администрации города Ульяновска
 от _____ № _____ «Об утверждении решения об условиях приватиза-
 ции» на сайте администрации города Ульяновска в разделе «Официальные документы»
(ulmeria.ru, дата размещения – _____).

Указанное в пункте 1.1 настоящего договора имущество будет находиться в залоге
 у Продавца до полной оплаты.

2.3. Покупатель производит оплату в соответствии с утверждённым графиком оплаты на счёт УФК по Ульяновской области ()
ИНН _____ КПП _____ Отделение Ульяновск/УФК по Ульяновской области, г. Ульяновск БИК _____ единый казначейский счёт _____ казначейский счёт _____ код _____ код ОКТМО _____.

2.4. Покупатель имеет право досрочного погашения суммы платежа, а также оплаты долями, превышающими размер долей, указанных в графике платежей.

2.5. Во избежание начисления пеней Покупатель производит оплату за 3 рабочих дня до даты очередного платежа, указанного в графике.

2.6. В целях упорядочения порядка оплаты выкупаемого имущества Покупатель и Продавец договорились установить расчётное количество дней – 365 дней.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. В день подписания договора купли-продажи Покупатель и Продавец подписывают акт приёма-передачи (Приложение № 2, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора).

3.2. Недвижимое имущество, являющееся предметом настоящего договора, обременено на момент его подписания: обременение в виде обеспечения в случае необходимости доступа представителей специальных служб либо собственников расположенных в здании помещений к общим инженерной инфраструктуре и инженерным сетям, находящимся в приватизируемых нежилых помещениях.

3.3. Покупатель в течение 5 дней с момента заключения договора купли-продажи обязан представить документы на регистрацию перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

3.4. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, находящееся в залоге у Продавца, не может быть предметом последующего залога.

3.5. В период нахождения в залоге недвижимое имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, может быть отчуждено Покупателем другому лицу лишь с согласия Продавца.

3.6. Стороны настоящего договора подтверждают выполнение условий, установленных ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае просрочки платежей по утверждённому графику Покупатель уплачивает пени в размере 1/360 ключевой ставки ЦБ РФ с просроченной суммы за каждый день просрочки. Возникновение задолженности, эквивалентной сумме двухмесячной оплаты по утверждённому графику, независимо от последующего его внесения, является основанием для расторжения договора.

4.2. Ответственность, не предусмотренную настоящим договором, стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Неисполнение Покупателем условий, предусмотренных настоящим договором, является основанием для расторжения договора.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Расходы по регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области несёт Покупатель.

5.2. Содержание статей 209, 210 Гражданского кодекса РФ, а также правовые последствия заключаемого договора сторонам известны.

5.3. Споры, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются в судебном порядке.

5.4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах:

1 - для Продавца,

1 - для Покупателя,

1 - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

5.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору составляются в письменной форме, заверяются печатями и подписями сторон и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

6.1. Продавец: _____

6.2. Покупатель: _____

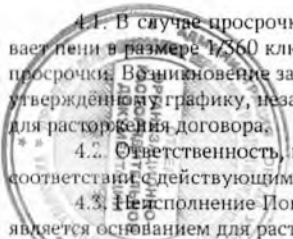
ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

_____/_____/_____/_____/_____

М.П.

М.П.



**Приложение 4
к административному регламенту**

Индивидуальному предпринимателю _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Юридическому лицу _____

_____ (полное наименование, организационно-правовая форма)

Почтовый адрес: _____

_____ (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Уведомление об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Управление имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» в связи с _____

_____ (указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента)



Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи