

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2024 г.

№ _____

с. Ундоры

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 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района, Администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района,

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.

Глава администрации
муниципального образования
«Ундоровское сельское поселение»

З.Р. Измайлов

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 муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области 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

Заявителями являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**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 (undorovksoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных 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, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу 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 размещена 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, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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 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

Администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган)

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) по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

проекты договоров купли-продажи выкупаемого имущества (далее – проекты

договоров купли-продажи), подписанные со стороны уполномоченного органа, подготовленные по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

об отказе в приобретении арендуемого имущества в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе), подготовленные по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об условиях приватизации или решение об отказе, а также проекты договоров купли-продажи подписываются Главой администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель 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 со дня 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.

1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

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

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

4. Выписка из Единого 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 2.1 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, в случае;

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;

б) 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, пере данного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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.

2.8.1. Размер платы, взимаемой 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.

2.8.2. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8.3. 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, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы 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.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

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 и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 Федерального 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: не осуществляется;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих 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: не осуществляется;

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

3.1.1. 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 многофункционального 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: не осуществляются.

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. 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 уполномоченном органе

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

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

Главный специалист –эксперт уполномоченного органа (далее – специалист), принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя, проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист по делопроизводству осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту 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 специалисту, 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.

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 региональной системе 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 (трёх) рабочих дней 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.

3.2.3. 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.

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 решения 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 пунктах 3.2.4 – 3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

После всех необходимых согласований со специалистами проект решения об отказе передаётся на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания Руководителем уполномоченного органа решение об отказе передаётся на регистрацию.

После регистрации решение 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 предоставлении муниципальной услуги и переход к административным процедурам по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества и административным процедурам, указанным в пунктах 3.2.4 – 3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента или решения 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 административной процедуры является получение Специалистом запрашиваемых путём межведомственного взаимодействия сведений и приложение их к пакету документов, сформированного для предоставления муниципальной услуги.

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 объекта недвижимого имущества (далее – муниципальный контракт).

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

В соответствии с заключённым муниципальным контрактом (договором) 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 осуществляется 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.

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

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной 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 Совета депутатов муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества и направление проекта решения в Совет депутатов МО «Ундоровское сельское поселение» для утверждения.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Совета депутатов муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» 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 получение уполномоченным органом отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, а также включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества. Специалист осуществляет подготовку проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества, после чего осуществляет его согласование с юристом уполномоченного органа.

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 административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающий преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3.2.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества и предложение о заключении договора купли - продажи, согласование и подписание.

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

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи (в 3 экземплярах), в соответствии с полученным отчётом о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, и проекта предложения о заключении договоров купли-

продажи (далее - предложение).

После всех необходимых согласований с заинтересованными специалистами уполномоченного органа проект договора купли-продажи и проект предложения представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа

Подписанные Руководителем уполномоченного органа проект договора купли-продажи и предложения передаются специалисту по делопроизводству для направления в адрес заявителя.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проекты договора купли-продажи, предложения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный со стороны Уполномоченного органа договор купли - продажи.

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 договора купли-продажи и предложения.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении 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 договора купли-продажи и предложения 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 административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации; при получении результата предоставления муниципальной услуги лично отметка заявителя на экземпляре Уполномоченного органа.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. 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 осуществляется: путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»; в ходе личного приёма заявителя; по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса, в том числе комплексного запроса, о предоставлении муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может получить в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан».

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе через Единый портал путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

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

Регистрация заявления 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», 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, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления в ГИС «АИС МФЦ». При этом оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) названных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях не представляются.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» днём обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

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. При этом срок услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от уполномоченного органа, 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.

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 одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 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 составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе. При личном обращении заявителя уполномоченный 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). ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю) в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, 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 Руководителя уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 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 18.03.2015 № 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». При личном обращении заявителя уполномоченный 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).

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Представление интересов заявителей в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 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 подлежит хранению.

4. Формы 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

4.1.1. 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 руководителем Уполномоченного органа.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа в соответствии с распоряжением уполномоченного органа.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 [Кодекса](#) Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре 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

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

Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься

необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объеме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа является Руководитель уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые Руководителем уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – У ФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», может быть принята при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта уполномоченного органа;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченный орган, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Руководителем уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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 администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновской области от 19.06.2015 № 121 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (в ред. постановления администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» от 02.12.2020 №102 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Ундоровское сельское поселение» от 19.06.2015 г. №121»).

5.12. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Прокуратуру Ульяновского района.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Главе администрации муниципального образования
«Ундоровское сельское поселение»
Ульяновского района Ульяновской области
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(и))*

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),
- посредством почтовой связи;
- электронной почтой.

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

- в администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»,
- 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.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении решения об условиях
приватизации

В соответствии с 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», на основании заявления _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица - индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

от _____ № _____, Администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить решение об условиях приватизации _____
(наименование, местонахождение,

иные характеристики имущества, приобретаемого субъектом малого и среднего предпринимательства, рыночная стоимость),

(ФИО (последнее при наличии) физического лица - индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которому предоставляется преимущественное право на приобретение арендуемого имущества)

указываются обременения (при наличии)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Ундоровское сельское поселение»

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____
купли-продажи недвижимого имущества

« ____ » _____ 20

Администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области, в лице _____, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем ПРОДАВЕЦ 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

именуемый в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, в соответствии с 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», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является недвижимое имущество, которое Покупатель приобрёл за _____ (_____) рублей.

1.2. Продавец продаёт, а Покупатель приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре следующее недвижимое имущество: _____, **расположенное по адресу:** _____, **кадастровый номер** _____, принадлежащее _____.

на основании Право собственности на недвижимое имущество, указанное в пункте 1.2 настоящего договора, переходит от Продавца к Покупателю с момента регистрации перехода права собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

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

2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

2.1. Сумма платежа по договору составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Покупатель производит оплату в размере (_____) рублей в течение 10 календарных дней с даты подписания договора на счёт:

указываются реквизиты счёта, на который осуществляется перевод денежных средств

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. В течение 10 календарных дней с даты оплаты Покупатель и Продавец подписывают акт приёма-передачи (в произвольной форме).

3.2. Помещения, являющиеся предметом настоящего договора, обременены на момент его подписания: _____.

3.3. Покупатель обязан не препятствовать проведению работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций, расположенных на указанном в п. 1.2. договора помещении.

3.4. Покупатель в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора купли - продажи обязан представить документы на регистрацию перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1.2. настоящего договора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

3.5. Покупатель в течение 5 рабочих дней после регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, обязан представить Продавцу копии документов о переходе права собственности на недвижимое имущество.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае просрочки оплаты **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени в размере _____ . Просрочка оплаты свыше 7 календарных дней с момента истечения срока платежа является основанием для расторжения договора.

4.2. Ответственность, не предусмотренную настоящим договором, стороны несут в соответствии с 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области несёт Покупатель.

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

5.3. Споры, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются в судебном порядке. Стороны установили, что для разрешения разногласий, возникающих в процессе исполнения настоящего договора, устанавливается подсудность по месту нахождения Продавца.

5.4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах:

1 - для Продавца,

1 - для Покупателя,

1- для 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

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в приобретении арендуемого имущества

В соответствии с 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», на основании заявления _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица – индивидуального предпринимателя/наименование юридического лица)
от _____ № _____, администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

Отказать _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица - индивидуального предпринимателя/наименование юридического лица)

в приобретении арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности по следующим основаниям: _____

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

Глава администрации МО
«Ундоровское сельское поселение»

(подпись)

(расшифровка подписи)