



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 октября 2023 года

№ 686-17

Экз. № ____

с. Большое Нагаткино

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 муниципальной 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

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 (обнародования) в газете «Цильнинские Новости» и подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области Данилину И.А.

И.о. Главы администрации



И.М. Фролова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Цильнинский район» Ульяновской
области
от «12» 10. 2023 г. № 6886-17

**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 «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Цильнинский район» 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), осуществляемой в порядке, установленном Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур уполномоченного органа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), включённым в Единый реестр субъектов малого и среднего

предпринимательства, арендующих объекты недвижимого имущества, находящиеся в казне муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, и соответствующие требованиям установленным статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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 общераспространенных 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 муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;
- при личном устном обращении заявителей в уполномоченный орган;
- по телефону уполномоченного органа;
- путем направления ответа на письменный запрос, поступивший в уполномоченный орган;
- путем направления ответа на обращение, поступившее в электронной форме (на адрес электронной почты уполномоченного органа);

- путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.cilna.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, а также на личном приеме в уполномоченном органе.

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 подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов муниципальной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет—технологии – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее — ОГКУ «Правительство для граждан»);

- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов муниципальной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования уполномоченного органа, 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

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник управления муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) В случае принятия решения о предоставлении недвижимого имущества:

- постановление о предоставлении недвижимого, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – постановление) приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества в 3-х экземплярах (далее – проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества), (по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- предложение о заключении договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества (далее - предложение).

2) В случае принятия решения об отказе в предоставлении недвижимого имущества:

- уведомление об отказе в реализации преимущественного права субъекта МСП на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, относящегося к муниципальной собственности муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее — уведомление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — **122 (сто двадцать два) календарных дня** со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда.

Срок направления заявителю проектов договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества почтовым отправлением или выдача лично - 3 (три) календарных дня с даты его подписания.

Срок направления заявителю обоснованного отказа (уведомления) уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о регистрации по месту жительства заявителя - физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- способ информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

- адрес выкупаемого объекта недвижимого имущества;

- реквизиты договора аренды объекта недвижимого имущества;
- способ оплаты выкупаемого объекта недвижимости (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях, с указанием срока рассрочки оплаты выкупаемого объекта недвижимого имущества);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем), либо личность представителя юридического лица заявителя, в случае если от имени юридического лица документы подаёт представитель;

3. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя запрос подаётся его представителем. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в соответствии со статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего подпункта документы заявитель представляет самостоятельно.

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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта недвижимости, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к муниципальной собственности муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение 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 трёх и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) если у заявителя имеется задолженность по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в случае, предусмотренном частью 2 или 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) если арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления, в случае, предусмотренном частью 2 или 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

5) в случае если 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 государственных или муниципальных унитарных предприятий;

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

- недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

6) если сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной 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 запроса

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса 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 заявителями.

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. 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 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 уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону);

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

Количество минут взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 50 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 осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдачи результата предоставления 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).

В случае подачи заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа заявление от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 и регистрация заявления и приложенных документов;
- 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 в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе, направление (выдача) уведомления об отказе;
- 4) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;
- 5) принятие решения уполномоченным органом об условиях приватизации муниципального имущества;
- 6) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 7) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление, договор купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, предложения), 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, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченному органу, 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;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами муниципальной 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 информирование заявителя о результате 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 многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»);

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы муниципальной 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, 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;

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 и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов

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

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, ответственное лицо (далее – специалист) выдаёт расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику Управления (далее – уполномоченное должностное лицо) для анализа и назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту Управления 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 Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам по возврату заявления либо 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

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 системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – ЕГРН) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трех) 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 муниципальной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) либо из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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 специалистом необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов из Росреестра, ФНС и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом запрашиваемых сведений и приложение их к пакету документов, сформированного для предоставления муниципальной услуги.

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.

Подготовленный проект уведомления об отказе передается на подпись должностному лицу Управления.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомление передается 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 предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, направление в адрес заявителя уведомления об отказе или переход к административным процедурам по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления от отказе либо переход к административным процедурам, предусматривающим осуществление мероприятия для предоставления заявителю 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 по заключению договора на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого 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 по заключению договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимости не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней со дня поступления решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным 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 Управления.

Максимальный срок административного действия по предоставлению независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости не превышает 30 (тридцать) календарных дней.

После получения Управлением отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества специалистом осуществляется

подготовка акта приёмки оказанной независимым оценщиком услуги, который передаётся на подпись уполномоченному должностному лицу.

Специалист посредством телефонной связи извещает заявителя о полученном отчете о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и предлагает ознакомиться с ним лично в Управлении.

Результатом административной процедуры является получение отчёта независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и подписание акта приёма-передачи оказанной независимым оценщиком услуги, ознакомление заявителя с отчетом о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает - 90 (девяносто) календарных дней с момента поступления заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приёма-передачи оказанной услуги, ознакомление заявителя с отчетом о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества.

3.2.5. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет разработку проекта решения по внесению изменений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в текущем периоде, обеспечивает согласование проекта решения с контрольно-надзорными органами, представляет проект решения на заседание Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район».

После вступления в законную силу решения принятого Советом депутатов муниципального образования «Цильнинский район», специалист обеспечивает разработку и издание проект постановления уполномоченного органа, предусматривающего реализацию преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости, а также об условиях приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами МСП, в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества.

Специалист согласовывает проект постановления со структурными подразделениями уполномоченного органа.

Согласованный проект постановления уполномоченного органа предусматривающего реализацию преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости, а также об условиях приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами МСП рассматривает и подписывает руководитель уполномоченного органа.

После подписания руководителем уполномоченного органа постановления о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости, а также об условиях

приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами МСП, передаётся на регистрацию.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости, а также об условиях приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами МСП.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 112 (сто двенадцать) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение от истца искового заявления и (или) от судебных органов извещения о наличии искового заявления об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости объекта недвижимости, используемом для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к муниципальному имуществу муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

Специалистом осуществляется подготовка и направление в адрес заявителя уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом данной административной процедуры является направление уполномоченным органом в адрес заявителя уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) календарных дней со дня поступления информации о подаче искового заявления в суд.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление, договор купли-продажи арендуемого объекта недвижимого, предложения), его согласование и подписание.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие информации от заявителя об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости объекта недвижимости.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления, проектов договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, в соответствии с полученным отчетом о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и предложения о заключении договоров купли-продажи (далее - предложение).

Подготовленные проект постановления, проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества и предложение Специалист передаёт на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанный руководителем уполномоченного органа проект постановления о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости, а также об условиях приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами МСП и проект предложения передаются на регистрацию специалисту для их регистрации.

Пописанный уполномоченным должностным лицом проект договора купли - продажи передаётся специалисту для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи (направления) постановление, предложение и договор купли - продажи арендуемого объекта недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

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 подготовленное для направления решение об условиях приватизации муниципального имущества, предложение и проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества.

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.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества, предложение и договор купли - продажи арендуемого объекта недвижимого имущества 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) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) календарных дня.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления муниципальной услуги в реестре исходящей корреспонденции; при получении результата предоставления муниципальной услуги лично отметка заявителя на экземпляре Управления.

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной 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) 37-51-31, 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 муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ».

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», заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, 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, заключенным между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет – технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и уполномоченным органом.

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

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственным за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги 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).

3.3.3.1. 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, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации (формирования) 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 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, утвержденными 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».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронное форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом 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 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 тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. 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 получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

3.4.1. Прием 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 – 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, 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 осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно подпункту 3.2.5, либо подпункту 3.2.7 подпункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

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

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в личном деле заявителя.

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

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 заместителем руководителя 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги утверждаются уполномоченным органом.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности Министерства при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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;

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, муниципальными правовыми актами;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

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 Главой муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

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 муниципальной 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 казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) так как предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов

капитального строительства нежилого назначения, либо в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, 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»;

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». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» 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, муниципальными правовыми актами;

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 мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» 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>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
от «___» _____ 20__ г. №__

Главе администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
Ульяновской области

от _____

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

Почтовый адрес
заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта: _____

Телефон: _____

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

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об

особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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, неустойки (штрафы, пени) 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.

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

- в администрации муниципального образования «Цильнинский район; 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. (при наличии), должность представителя юридического лица
(подпись) Ф.И.О. (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
от «_____» _____ 20__ г. № _____

Форма

ДОГОВОР купи-продажи муниципального имущества

с. Большое Нагаткино

« » _____ 20__ г.

Управление муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «**Стороны**», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, Положением об управлении муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области от 29.07.2022 № 279, постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области от _____ № _____ «Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области», протоколом подведения итогов процедуры от ____ № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Продавец** обязуется передать в собственность за плату, а **Покупатель** принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора

следующее недвижимое имущество: Здание, назначение: нежилое, площадь: _____ кв.м, адрес (местоположение): Российская Федерация, Ульяновская область, Цильнинский район, _____, принадлежащее **Продавцу** на праве собственности, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости от _____ № _____.

1.2. Наличие ограничений и (обременений): отсутствуют.

1.3. На момент подписания договора Стороны не имеют претензий к состоянию продаваемого имущества и его характеристикам.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

2.1. Цена имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего договора, определена на основании отчета о рыночной стоимости объекта недвижимости от _____ № _____ и составляет (_____) рублей **00** копеек.

Сумма (за минусом НДС) в размере (_____) рублей **00** копеек оплачивается покупателем в рублях в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами настоящего договора путем перечисления по следующим реквизитам получателя платежа:

УФК по Ульяновской области (Управление муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, л\сч 04683116030), ИНН – 7322002245, КПП – 732201001, б\сч – 03100643000000016800 ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск, БИК 017308101, КБК 54511402053050000410, ОКТМО 73654000.

В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается: «Оплата по договору купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области от _____ № _____»

Сумма НДС в размере _____ рублей _____ копеек оплачивается Покупателем (физическое лицо) в рублях в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами настоящего договора путем перечисления по следующим реквизитам получателя платежа: **УФК по Ульяновской области (Управление муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, л\сч 04683116030), ИНН – 7322002245, КПП – 732201001, б\сч – _____, БИК _____, КБК _____, ОКТМО _____.**

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей НДС в размере _____ рублей _____ копеек перечисляется Покупателем в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания договора как налоговым агентом по реквизитам налогового органа по месту своей регистрации.

Факт оплаты НДС Покупатель подтверждает путем предоставления Продавцу платежного поручения с отметкой банка о принятии платежа.

В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается: «Оплата НДС по договору купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Цильнинский район от _____ № _____».

2.3. Цена, указанная в пункте 2.1, установлена на основании протокола об итогах аукциона от 29.07.2021, является окончательной и изменению не подлежит.

2.4. Полная оплата стоимости имущества должна быть произведена до подписания акта приема-передачи имущества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Принять оплату стоимости имущества.

3.1.2. В течение 14 (четырнадцать) календарных дней со дня поступления полной оплаты в соответствии с разделом 2 настоящего договора передать **Покупателю** указанное в пункте 1.1 договора имущество по акту приема-передачи имущества, подписываемому обеими Сторонами.

3.1.3. В течение 10 (десять) календарных дней с даты подписания акта приема-передачи имущества подать заявление на государственную регистрацию перехода права собственности на имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ульяновской области, и в 10-дневный срок со дня её осуществления направить документы о государственной регистрации **Покупателю** по адресу электронной почты.

3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение **Покупателем** пункта 2.2 настоящего договора является основанием для расторжения настоящего договора.

3.3. Покупатель обязан:

3.3.1. Оплатить цену недвижимого имущества, указанную в пункте 2.1 настоящего договора, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором.

3.3.2. Известить **Продавца** об осуществлении платежа по настоящему договору путём предоставления платёжного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.3.5. Принять по акту приема-передачи имущество в порядке и на условиях настоящего договора.

3.3.4. Использовать имущество в соответствии с его целевым назначением и разрешённым использованием.

3.3.5. С момента подписания настоящего договора и до момента регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество не отчуждать его в собственность третьих лиц.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

4.1. Право собственности на недвижимое имущество возникает у **Покупателя** с момента государственной регистрации перехода права собственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Переход права собственности на недвижимое имущество от **Продавца** к **Покупателю** оформляется после полной оплаты **Покупателем** его стоимости в соответствии с разделом 2 настоящего договора и подписанием акта приема-передачи имущества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. **Покупатель** несёт ответственность перед **Продавцом** и третьими лицами за последствия отчуждения имущества, приобретаемого им по настоящему договору, до государственной регистрации перехода на него права собственности.

5.3. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в пункте 2.2 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени в размере 1/300 ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды, с просроченной суммы за каждый день просрочки, по следующим реквизитам получателя платежа:

УФК по Ульяновской области (Управление муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, л\сч 04683116030), ИНН – 7322002245, КПП – 732201001, б\сч – 03100643000000016800 ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск, БИК 017308101, КБК 54511402053050000410, ОКТМО 73654000.

Начисление пени осуществляется со дня, следующего за установленным по Договору днём оплаты, по день фактической оплаты включительно. В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается: «Оплата пени по договору купли-продажи недвижимого имущества от _____ № ____».

Просрочка оплаты свыше 7 календарных дней с момента истечения срока платежа является основанием для расторжения договора.

Неисполнение Покупателем условий, предусмотренных настоящим договором, является основанием для расторжения договора, в том числе:

- при отсутствии поступления на расчетный счет средств, указанных в пункте 2.1 Договора или неоплаты пени, начисленных от данной суммы (пункт 5.3) в течение 30 (тридцати) дней с даты истечения срока оплаты, а также в случае отказа (уклонения) Покупателя от подписания акта приема (передачи) в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1.2 Договора, Продавец вправе расторгнуть в одностороннем порядке Договор путём направления уведомления.

При этом Договор будет считаться расторгнутым по истечении 30 (тридцати) дней с даты направления уведомления, а внесённая Покупателем сумма, в том числе задаток, не возвращается.

Возможное расторжение настоящего договора не освобождает Покупателя от оплаты указанных платежей.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Содержание статей 51, 93, 167, 209, 223, 459, 460 Гражданского кодекса Российской Федерации, основания и последствия расторжения договора Сторонам известны и понятны.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами и зарегистрированы в установленном законом порядке.

6.3. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему договору, подлежат рассмотрению в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Настоящий договор заключен в письменном виде в 3-х (трёх) экземплярах.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Управление муниципальным
имуществом и по земельным
отношениям администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
433610, Ульяновская область,
Цильнинский район, с. Большое
Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10
тел. 8 (84245) 2-21-30,
факс 8 (84245) 2-24-05
ИНН 7322002245, КПП 732201001,
ОКПО 25303931, ОГРН
1027301057850,

ОКВЭД 84.11.31, ОКТМО
73654415,
б/с 03231643736540006800
ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК
БАНКА РОССИИ//УФК по
Ульяновской области г. Ульяновск
БИК 017308101
Казначейство счет
40102810645370000061
Финансовое управление
администрации МО «Цильнинский
район»
(УМИЗО администрации МО
«Цильнинский район», л/с
03545223009)

Начальник управления
муниципальным имуществом и по
земельным отношениям
администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
Ульяновской области

_____/Саламадина Т.М./

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

*ФИО (последнее при наличии)/
наименование юридического лица
(субъекта малого и среднего
предпринимательства), почтовый
адрес*

**Уведомление
об отказе в реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого объекта недвижимого имущества, относящегося к
государственной казне Ульяновской области**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ «О
реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества
_____ 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

(указать основания п. 2.В настоящего Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. - последнее при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
от «___» _____ 20__ г. № ___

*ФИО (последнее при наличии)/
наименование юридического лица
(субъекта малого и среднего
предпринимательства), почтовый
адрес*

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

В отношении Вашего заявления от _____ № _____ «О реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества _____ сообщает Вам о приостановлении 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 связи с подачей Вами искового заявления в суд об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости объекта недвижимости, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, до дня вступления в законную силу решения суда.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. - последнее при наличии)