



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

22.03.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

282

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и 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 движимого и 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 28.03.2022 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2) пункт 2 постановления администрации города Ульяновска от 15.07.2022 № 962 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ульяновска».

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

Глава города

А.Е.Болдакин

0052779



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 22.03.2024 № 282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и 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) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность, выдаче дубликата постановления администрации города Ульяновска об утверждении решений об условиях приватизации движимого и (или) недвижимого имущества, договора купли-продажи движимого и (или) недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого и (или) недвижимого имущества, исправлению опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Ульяновска об утверждении решений об условиях приватизации движимого и (или) недвижимого имущества, в договоре купли-продажи движимого имущества и договоре купли-продажи недвижимого имущества.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), включённым в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующим объекты движимого и недвижимого имуще-



ства, находящиеся в казне муниципального образования «город Ульяновск», и соответствующие требованиям, установленным статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ, заявители, арендаторы, субъекты МСП), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространённых полезных ископаемых) (далее – заявитель), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.



2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ульяновска в лице Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части предоставления движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

постановление администрации города Ульяновска «Об утверждении решения об условиях приватизации», утверждённое Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества);

проект договора купли-продажи движимого имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – уведомление об отказе в приобретении движимого имущества);

2) в части предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализа-



ции ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

постановление администрации города Ульяновска «Об утверждении решения об условиях приватизации», утверждённое Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества);

проект договора купли-продажи недвижимого имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества);

3) в части выдачи дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества:

дубликат постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества;

дубликат постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

дубликат проекта договора купли-продажи движимого имущества;

дубликат проекта договора купли-продажи недвижимого имущества;

дубликат уведомления об отказе в приобретении движимого имущества;

дубликат уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества;

4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, постановлении об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и проекте договора купли-продажи недвижимого имущества:

исправленное постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества;

исправленное постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

исправленный проект договора купли-продажи движимого имущества;

исправленный проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

ва.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление администрации города Ульяновска или уведомления об отказе в



приобретении движимого имущества и об отказе в приобретении недвижимого имущества, подписанные руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, а также проект договора купли-продажи движимого имущества и проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Реквизитами постановления являются: наименование уполномоченного органа, наименование постановления, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись Главы города Ульяновска или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Реквизитами проекта договора купли-продажи движимого имущества являются: наименование Управления, для покупателей - юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, для покупателей - индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес выкупаемого движимого имущества, рыночная стоимость выкупаемого движимого имущества (без учёта НДС). Основанием для подготовки проекта договора является утверждённое постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества.

Реквизитами проекта договора купли-продажи недвижимого имущества являются: наименование Управления, для покупателей - юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, для покупателей - индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес выкупаемого недвижимого имущества, рыночная стоимость выкупаемого движимого имущества (без учёта НДС). Основанием для подготовки проекта договора является утверждённое постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества.

Реквизитами уведомления об отказе в приобретении движимого имущества являются: наименование Управления, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес заявителя или представителя заявителя, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя Управления или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Реквизитами уведомления об отказе в приобретении недвижимого



имущества являются: наименование Управления, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес заявителя или представителя заявителя, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя Управления или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в части предоставления движимого или недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

в Управлении, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, – 125 календарных дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – 125 календарных дней;

в части выдачи дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества – 5 рабочих дней;

в части исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление



ние муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных 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 муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа, Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) в части предоставления движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);



г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица);

2) в части предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

а) заявление о 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» (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги в части недвижимого имущества) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица);

3) в части выдачи дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (далее – дубликат):

а) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица);

д) оригинал ранее выданного постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (в случае порчи);



4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановлении об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекте договора купли-продажи недвижимого имущества:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – заявление об исправлении опечаток);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица);

г) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества;

постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

проект договора купли-продажи движимого имущества;

проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части предоставления движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

для юридических лиц: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Единый реестр субъектов МСП);

для индивидуальных предпринимателей: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), выписка из Единого реестра субъектов МСП;

2) в части выдачи дубликата:

для юридических лиц: выписка из ЕГРЮЛ, выписка из Единого реестра субъектов МСП;



для индивидуальных предпринимателей: выписка из ЕГРИП, выписка из Единого реестра субъектов МСП;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, постановлении об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и проекте договора купли-продажи недвижимого имущества:

для юридических лиц: выписка из ЕГРЮЛ, выписка из Единого реестра субъектов МСП;

для индивидуальных предпринимателей: выписка из ЕГРИП, выписка из Единого реестра субъектов МСП.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

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

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством



Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

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, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части предоставления движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

а) арендуемое движимое имущество не включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) имеется задолженность по арендной плате за движимое 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 МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов МСП;

г) 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;

д) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект движимого имущества, указанный в заявлении о предоставлении му-



ниципальной услуги, затрагивает:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

движимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

движимое имущество, которое ограничено в обороте;

муниципальное движимое 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;

муниципальное движимое имущество, не включённое в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП;

е) арендуемое движимое имущество относится к имуществу в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ»;

2) в части предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

а) арендуемое недвижимое имущество включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) имеется задолженность по арендной плате за недвижимое 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 МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов МСП;



г) 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;

д) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект движимого имущества, 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 № 209-ФЗ;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

недвижимое 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;

3) в части выдачи дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, который не предоставлял муниципальную услугу;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за выдачей дубликата (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, постановлении об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и проекте договора купли-продажи недвижимого имущества: отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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



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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей должны быть 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 оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.



2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;
- в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью не более 60 минут;
- е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);
- ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);
- з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);
- и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>));
- к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.



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

При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Уполномоченного органа, Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 125 календарных дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется: постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества (документ на бумажном носителе);

проект договора купли-продажи движимого имущества (документ на бумажном носителе);

уведомление об отказе в приобретении движимого имущества (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества;



проект договора купли-продажи движимого имущества.

3. Управление отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) арендуемое движимое имущество не включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) имеется задолженность по арендной плате за движимое 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 МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов МСП;

г) 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;

д) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект движимого имущества, 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 № 209-ФЗ;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

движимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

движимое имущество, которое ограничено в обороте;

муниципальное движимое 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;

муниципальное движимое имущество, не включённое в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень



государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП;

е) арендуемое движимое имущество относится к имуществу в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ».

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества;

д) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса, документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть предоставлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);



загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;



2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), рекви-



ты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН».

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

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

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом,



не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – «Выписка из Единого реестра МСП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГРЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее – «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.



Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра субъектов МСП» сведения: идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН).

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования – создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (далее - код по ОКВЭД), полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, гражданство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.



Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) арендуемое движимое имущество включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое 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 МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов МСП;

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

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

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

движимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

движимое имущество, которое ограничено в обороте;

муниципальное движимое 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;

муниципальное движимое имущество, не включённое в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП;

е) арендуемое движимое имущество относится к имуществу в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ».

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, и исчисляется со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

Оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества

Началом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом отдела приватизации недвижимости и проведения торгов Управления (далее – Специалист) осуществляется включение арендуемого заявителем движимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» путём подготовки проекта решения Ульяновской Городской Думы о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» и обеспечения его принятия.

После включения арендуемого движимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» в соответствии с заключённым муниципальным контрактом Специалистом готовится задание независимому оценщику, определённое по итогам электронного аукциона 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 проведение оценки муниципального 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 движимого имущества независимым оценщиком осуществляется подготовка отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества, который направляется в адрес Управления.

Результатом административной процедуры является получение отчёта



независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества и подписание документа о приёме оказанной независимым оценщиком услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 90 (девяносто) календарных дней.

Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества

Началом административной процедуры является получение Управлением отчёта о рыночной стоимости выкупаемого движимого имущества.

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

Комиссия принимает решение по форме голосования (открытое или тайное), в том числе по следующим вопросам:

определение способа приватизации;

определение начальной цены приватизируемого имущества (на основании отчёта независимого оценщика о рыночной стоимости приватизируемого имущества);

принятие проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Решение об одобрении проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества (внесении изменений в решение об условиях приватизации муниципального имущества, отмене решения об условиях приватизации движимого имущества; прекращении, изменении обременений приватизируемого муниципального имущества) принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и обеспечивает его принятие.

После подписания постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности, оно передаётся на регистрацию.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

Началом административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проектов договоров купли-



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

Подписанное начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, предложение с проектом договора купли-продажи движимого имущества передаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству для направления в адрес заявителя.

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

Утверждённое решение об условиях приватизации движимого имущества, предложение с проектом договора купли-продажи движимого имущества направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Если сведения о субъекте МСП исключены из Единого реестра субъектов МСП специалистом готовится и направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление подписывается руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и выдаётся на руки или направляется по почте заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю предложения с проектом договора купли-продажи движимого имущества.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 125 календарных дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);



проект договора купли-продажи недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);

уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

3. Управление отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) арендуемое недвижимое имущество включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) имеется задолженность по арендной плате за недвижимое 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 МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов МСП;

г) 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;

д) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект недвижимого имущества, 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 № 209-ФЗ;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

недвижимое 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.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

д) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса, документов и (или) информации,
 необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о предоставлении муниципальной услуги в части недвижимого имущества по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть предоставлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном



носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:



в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;



в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН».

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

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

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме



документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра МСП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРИП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

г) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (далее - «Выписка из ЕГРН»).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Основанием для направления запроса является запрос актуальных све-



дений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра субъектов МСП» сведения: ИНН, ОГРН.

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования - создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды по ОКВЭД, полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, гражданство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

5. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер объекта недвижимости или адрес объекта недвижимости.



Запрашиваемые в запросе сведения: характеристики недвижимого имущества (адрес, кадастровые данные, площадь, собственники, наличие обременений, сведения о зарегистрированных правах).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) арендуемое недвижимое имущество не включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение двух лет и более для недвижимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое 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 МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов МСП;

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

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

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;



недвижимое 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.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, и исчисляется со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

Оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества

Началом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом осуществляется включение арендуемого заявителем недвижимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» путём подготовки проекта решения Ульяновской Городской Думы о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» и обеспечения его принятия.

После включения арендуемого заявителем недвижимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» в соответствии с заключённым муниципальным контрактом Специалистом готовится задание независимому оценщику, определённое по итогам электронного аукциона 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 проведение оценки муниципального 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 90 (девяносто) календарных дней.



Принятие решения об условиях приватизации имущества

Началом административной процедуры является получение Управлением отчёта о рыночной стоимости выкупаемого недвижимого имущества.

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

Комиссия принимает решение в форме голосования (открытое или тайное), в том числе по следующим вопросам:

определение способа приватизации;

определение начальной цены приватизируемого имущества (на основании отчёта независимого оценщика о рыночной стоимости приватизируемого имущества);

принятие проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Решение об одобрении проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества (внесении изменений в решение об условиях приватизации муниципального имущества, отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества; прекращении, изменении обременений приватизируемого муниципального имущества) принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества и обеспечивает его принятие.

После подписания Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности, решение об условиях приватизации муниципального имущества передаётся на регистрацию.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

Началом административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Подписанное начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, предложение с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества передаются в соответствии с инструкцией



по делопроизводству для направления в адрес заявителя.

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

Утвержденное решение об условиях приватизации недвижимого имущества, предложение с проектом договоров купли-продажи недвижимого имущества направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Если сведения о субъекте МСП исключены из Единого реестра субъектов МСП специалистом готовится и направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление подписывается руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и выдаётся на руки или направляется по почте заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю предложения с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления Варианта административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляются дубликаты:

а) постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);

б) проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);

в) уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (доку-



мент на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Варианта административной процедуры не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Варианта административной процедуры, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

3. Управление отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) заявление о выдаче дубликата подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, который не предоставлял муниципальную услугу;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;
- в) представленные документы утратили силу на момент обращения за выдачей дубликата (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица).

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- а) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящего Варианта;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего Варианта;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса, документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для предоставления настоящего Варианта административной процедуры необходимо представить в уполномоченный орган, Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:



- 1) заявление о выдаче дубликата;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;



свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

5) оригинал ранее выданного постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (в случае порчи).

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, све-



дения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН».

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

6. Уполномоченный орган и Управление отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования



области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении Варианта муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Варианта муниципальной услуги указанным лицом));

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

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра МСП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

б) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРЮЛ».



Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРИП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра МСП» сведения: ИНН, ОГРН.

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования - создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды по ОКВЭД, полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, гражданство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основа-



нии представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего Варианта

Уполномоченный орган, Управление осуществляют проверку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении настоящего Варианта административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия таких оснований Уполномоченный орган, Управление принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и Специалистом осуществляется подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в форме уведомления.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) календарных дней, и исчисляется со дня получения Уполномоченным органом, Управлением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления Варианта административной



процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю (представителю заявителя) предоставляются:

а) постановление о внесении изменений в постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановление о внесении изменений в постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);

б) проект договора купли-продажи движимого имущества и (или) проект договора купли-продажи недвижимого имущества (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта административной процедуры не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении варианта административной процедуры, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящего Варианта;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего Варианта;

г) предоставление результата настоящего Варианта муниципальной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса, документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для предоставления настоящего Варианта административной процедуры необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме, приведённой в приложении 5 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:



- 1) заявление об исправлении опечаток;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;



свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенный опечатки и (или) ошибки:

постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества;

проект договора купли-продажи движимого имущества;

проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного по-



ля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН».

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приёме документов при наличии следующих оснований:



1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, который не осуществлял оказание муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Варианта (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)).

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра МСП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных све-



дений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;
в) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРИП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

г) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра субъектов МСП» сведения: ИНН, ОГРН.

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования - создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды по ОКВЭД, полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, граждан-



ство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

5. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер объекта недвижимости или адрес объекта недвижимости.

Запрашиваемые в запросе сведения: характеристики недвижимого имущества (адрес, кадастровые данные, площадь, собственники, наличие обременений, сведения о зарегистрированных правах).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
настоящего Варианта

Уполномоченный орган осуществляет проверку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении настоящего варианта административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия таких оснований Уполномоченный орган, Управление принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и Специалистом осуществляется подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в форме уведомления.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Управлением заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимого для принятия такого решения.



Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления – начальником отдела приватизации недвижимости Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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 осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления – начальником отдела приватизации недвижимости Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.



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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).



Приложение 1
к административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Субъект МСП, включённый в Единый реестр МСП, арендующий объекты движимого имущества, находящиеся в казне муниципального образования «город Ульяновск», и соответствующий требованиям, установленным статьёй 3 Федерального закона № 159-ФЗ, за исключением субъектов МСП, 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 МСП, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространённых полезных ископаемых) (далее – Заявитель). 2. Представитель Заявителя
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.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель. 2. Представитель Заявителя



1	2	3
Выдача дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и уведомления об отказе в приобретении движимого имущества		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества. 2. Представитель Заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества утеряны. 2. Постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества испорчены
Выдача дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества. 2. Представитель Заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества утеряны. 2. Постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества испорчены
Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муници-	1. Заявитель, ранее получивший постановление об утверждении решения об условиях привати-



1	2	3
	пальной услуги	зации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества. 2. Представитель Заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка	1. В постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества. 2. В проекте договора купли-продажи движимого имущества
Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи недвижимого имущества		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи недвижимого имущества. 2. Представитель Заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка	1. В постановлении об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества. 2. В проекте договора купли-продажи недвижимого имущества

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя	
1	2	
Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность		
1.	Заявитель и (или) представитель Заявителя, арендующий движимое имущество как субъект малого и среднего предпринимательства	
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.	Заявитель и (или) представитель Заявителя, арендующий недвижимое имущество как субъект малого и среднего предпринимательства	
Выдача дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-		



1	2
	продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества
3.	Заявитель или представитель Заявителя, ранее получивший постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества и (или) проект договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества
Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановлении об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекте договора купли-продажи недвижимого имущества	
4.	Заявитель или представитель Заявителя, ранее получивший постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановление об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества и (или) проект договора купли-продажи недвижимого имущества



Приложение 2
к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

(для представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность, - паспорт)

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

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

(наименование имущества, площадь (при наличии), местоположение)

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

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

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

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

- в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);
- в отделении почтовой связи;
- электронной почтой;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)



Главе города Ульяновска

от _____

(для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)

(для представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность – паспорт)

Почтовый адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

(наименование имущества, площадь (при наличии), местоположение)

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

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

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

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

- в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);
 в отделении почтовой связи;
 электронной почтой;
 лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 3 к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

(для представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность, - паспорт)

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление о 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»

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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 предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от _____ № _____ муниципального недвижимого имущества _____

(наименование имущества, площадь (при наличии), местоположение)

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

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

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

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

- в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);
- в отделении почтовой связи;
- электронной почтой;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)



Главе города Ульяновска

от _____

(для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)

(для представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность, - паспорт)

Почтовый адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление о 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»

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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 предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от _____ № _____ муниципального недвижимого имущества _____

(наименование имущества, площадь (при наличии), местоположение)

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

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

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

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

в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);

- в отделении почтовой связи;
- электронной почтой;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 4 к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

(для представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность, - паспорт)

Почтовый адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя:

Телефон заявителя:

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

постановления администрации города Ульяновска об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества от _____ № _____;

проекта договора купли-продажи движимого имущества от _____ № _____;

уведомления об отказе в приобретении движимого имущества;

постановления администрации города Ульяновска об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества от _____ № _____;

проекта договора купли-продажи недвижимого имущества от _____ № _____;

уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества, в связи с _____

(основание для выдачи дубликата)

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

в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);

в отделении почтовой связи;

электронной почтой;

лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



Главе города Ульяновска

от _____

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)
 (для представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность, - паспорт)

Почтовый адрес заявителя:

(место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя:

Телефон заявителя:

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

постановления администрации города Ульяновска об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества от _____ № _____;

проекта договора купли-продажи движимого имущества от _____ № _____;

уведомления об отказе в приобретении движимого имущества;

постановления администрации города Ульяновска об утверждении решения об условиях приватизации недвижимого имущества от _____ № _____;

проекта договора купли-продажи недвижимого имущества от _____ № _____;

уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества, в связи с _____

(основание для выдачи дубликата)

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

в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);

в отделении почтовой связи;

электронной почтой;

лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



**Приложение 5
к административному регламенту**

Главе города Ульяновска

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)
(для представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность, - паспорт)

Почтовый адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя:

Телефон заявителя:

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

Прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в _____

а именно _____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

- в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);
- в отделении почтовой связи;
- электронной почтой;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



Главе города Ульяновска

от _____

(для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)

(для представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность, - паспорт)

Почтовый адрес заявителя:

(место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя:

Телефон заявителя:

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

Прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в _____

а именно _____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

- в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);
- в отделении почтовой связи;
- электронной почтой;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

