



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

26 июля 2022 г.

№ 215-пр  
Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

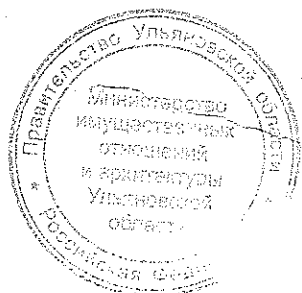
**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого  
имущества, находящегося в государственной казне Ульяновской области,  
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при  
реализации ими преимущественного права  
на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной казне Ульяновской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



М.В.Додин

Приложение к приказу  
Министерства имущественных  
отношений и архитектуры  
Ульяновской области  
от «16» июля 2012 г. № 15-14

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством имущественных отношений  
и архитектуры Ульяновской области государственной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося  
в государственной казне Ульяновской области, арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства при реализации ими  
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,  
в собственность»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной казне Ульяновской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Административный регламент, государственная услуга), осуществляемой в порядке, установленном Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ).

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

## 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), включённым в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих объекты недвижимого имущества, находящихся в государственной казне Ульяновской области, и соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (далее – заявители, субъекты МСП), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

при личном устном обращении заявителей в Министерство;

по телефону Министерства;

путём направления ответа на письменный запрос, поступивший в Министерство;

путём направления ответа на обращение, поступившее в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://mia73.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приёме в Министерстве.

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

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде и (или) иных источниках информирования Министерства, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной казне Ульяновской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)**

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- в случае принятия решения о предоставлении недвижимого имущества:

распоряжение о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в государственной казне Ульяновской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – распоряжение);

проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества в 3-х экземплярах (далее – проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества) (по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении недвижимого имущества: уведомление об отказе в реализации преимущественного права субъекта ; МСП на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, относящегося к государственной казне Ульяновской области (далее – уведомление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги – 122 (сто двадцать два) календарных дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

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

Срок направления заявителю обоснованного отказа (уведомления) Министерства в предоставлении государственной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявление, заявление о предоставлении государственной услуги), подготовленное по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

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

- способ информирования о готовности результата, способ получения

результата (лично, почтовой связью);

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

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

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

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

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта недвижимости, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к государственной казне Ульяновской области, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

1) если арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды государственного имущества, а в случае,

предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ – в течение трёх и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

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

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

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

5) в случае если объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, затрагивает:

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

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

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

недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

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

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

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



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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

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

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями

(банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

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

наличие возможности записи на приём в Министерстве для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

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

Количество минут взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими, при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

- 1) приём и регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления об отказе, направление (выдача) уведомления об отказе;
- 4) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;
- 5) принятие решения Министерством об условиях приватизации государственного имущества.
- 6) приостановление предоставления государственной услуги;

7) подготовка решения о предоставлении государственной услуги (распоряжение, договор купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, предложения), согласование и подписание;

8) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

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

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: осуществляется информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги: не осуществляется;

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе

путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»);

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

4) выдача заявителям документов, полученных от исполнительного органа государственной власти, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

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

## **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве**

### **3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов.**

Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, посредством внесения поступившего заявления с документами в день его получения в единой системе электронного документооборота

Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД). Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, который, в свою очередь посредством СЭД направляет заявление на предоставление государственной услуги на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, директору департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства.

Директор департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела имущественных отношений департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства. Начальник отдела имущественных отношений департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД специалисту отдела имущественных отношений департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства (далее – Специалист).

Специалист осуществляет первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов.

Результатом настоящей административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в работу Специалисту и переход к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в работу Специалисту заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня

поступления запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

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

Результатом административной процедуры является получение Специалистом необходимых для предоставления государственной услуги сведений из Росреестра, ФНС и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в работу Специалисту пакета документов, в том числе сведений, поступивших по запросам из Росреестра и ФНС.

Специалистом проводится анализ заявления и приложенных к нему документов на соответствие требований, установленных статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Специалистом осуществляется подготовка уведомления об отказе по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Специалистом осуществляется переход к параллельным административным процедурам по принятию решения об условиях приватизации государственного имущества и административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.5 – 3.2.8 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе передаётся на подпись Министру имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

После подписания Министром имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области уведомление передаётся на регистрацию.

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

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, направление в адрес заявителя уведомления об отказе или переход к административным процедурам по предоставлению государственной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе либо переход к административным процедурам, предусматривающим осуществление мероприятий для предоставления заявителю государственной услуги.

3.2.4. Оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятое Министерством решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Подготовленная документация об электронном аукционе на оказание услуг по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества направляется Специалистом в департамент финансового, правового и административного обеспечения Министерства для осуществления мероприятий по заключению государственного контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого



имущества (далее – государственный контракт).

Максимальный срок выполнения административного действия по заключению договора (государственного контракта) на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимости не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней со дня поступления решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

После получения Министерством отчёта о рыночной стоимости объекта недвижимости Специалистом осуществляется подготовка акта приёма - передачи оказанной независимым оценщиком услуги, который передаётся на подпись Министру имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

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

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

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

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

3.2.5. Принятие решения Министерством об условиях приватизации государственного имущества.

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

Специалист осуществляет разработку проекта закона Ульяновской

области по внесению изменений в Прогнозный план (программу) приватизации в текущем периоде, обеспечивает согласование проекта закона с контрольно-надзорными органами, представляет проект закона на заседании Правительства Ульяновской области и Законодательного Собрания Ульяновской области.

После вступления в законную силу принятого Законодательным собранием Ульяновской области Закона Ульяновской области Специалист обеспечивает разработку и издание постановления Правительства Ульяновской области, предусматривающего реализацию преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости.

После вступления в силу постановления Правительства Ульяновской области, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости, Специалист подготавливает проект решения Министерства об условиях приватизации государственного имущества, арендуемого субъектами МСП, в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества.

Специалист согласовывает проект решения Министерства об условиях приватизации государственного имущества с начальником отдела имущественных отношений департамента имущественных отношений Министерства, специалистом департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства, директором департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства, заместителем министра.

Согласованный проект решения Министерства об условиях приватизации государственного имущества рассматривает и подписывает Министр имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Специалист направляет подписанное решение Министерства об условиях приватизации государственного имущества (далее – решение об условиях приватизации государственного имущества) специалисту департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства для регистрации.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение об условиях приватизации государственного имущества, предусматривающий преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

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

### 3.2.6. Приостановление предоставления государственной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение от истца искового заявления и (или) от судебных органов извещения о наличии искового заявления об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости объекта недвижимости, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества,

относящегося к имуществу государственной казны Ульяновской области.

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

Результатом данной административной процедуры является направление Министерством в адрес заявителя уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения, проектов договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, в соответствии с полученным отчётом о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и предложения.

Подготовленные проект распоряжения, проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества и предложение Специалист передаёт на подпись Министру имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Подписанные Министром имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области проект распоряжения и проект предложения передаются на регистрацию специалисту департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства для их регистрации. Пописанный Министром имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области проект договора купли – продажи передаётся в отдел имущественных отношений департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций для регистрации.

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

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

Способом фиксации административной процедуры является

оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленные для направления решение об условиях приватизации государственного имущества, предложение и проекты договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества.

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

Решение об условиях приватизации государственного имущества, предложение и договор купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

Министерство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации (формирования) результата предоставления государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

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

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

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

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

#### 3.3.4. Иные процедуры.

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

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

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

направление заявления и комплекта документов в Министерство.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Министерство с заявлением.

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, способ информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

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

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

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.



Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно подпункту 3.2.3, либо подпункту 3.2.7 подпункта 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется директором департамента имущественных отношений и корпоративного сопровождения организаций Министерства.

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

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



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

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Министром имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

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

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются департаментом имущественных отношений и корпоративного сопровождения Министерства на основании соответствующих актов Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, Министерства, государственного служащего при предоставлении государственной услуги подаются в Министерство.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является заместитель Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, рассматриваются Министром имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

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

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале.

В Министерство  
имущественных отношений  
и архитектуры Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), ИНН, СНИЛС, ОГРН, ОГРНИП)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

*(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)*

Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Номер (номера) контактного телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу (просим) предоставить преимущественное право выкупа субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ государственного имущества общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии).

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- посредством почтовой связи.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в уполномоченном органе;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить следующим способом: \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя/представителя)

Форма

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
И АРХИТЕКТУРЫ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДОГОВОР**  
купи-продажи недвижимого имущества,  
находящегося в государственной  
собственности Ульяновской области

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. город Ульяновск

Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемые в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны,

и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «**Стороны**», в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 №1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», распоряжением Правительства Ульяновской области от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_-пр «\_\_\_\_\_», распоряжением Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_-р «Об условиях приватизации государственного имущества...», протоколом подведения итогов процедуры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. **Продавец** обязуется передать в собственность, а **Покупатель** принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора следующее недвижимое имущество:

\_\_\_\_\_ (далее – имущество)  
принадлежащее **Продавцу** на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.2. Наличие ограничений и (обременений): \_\_\_\_\_.



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

## 2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

2.1. Цена указанного в пункте 1.1. настоящего договора имущества, определена на основании отчёта о рыночной стоимости объекта недвижимости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС-\_\_\_\_\_.

2.2. Сумма (за минусом НДС) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек оплачивается Покупателем в рублях в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами настоящего договора путём перечисления по следующим реквизитам получателя платежа:

**здание (сооружение):** УФК по Ульяновской области (Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, л/сч \_\_\_\_\_)

ИНН – 7325133662, КПП – 732501001,

р/сч – \_\_\_\_\_

к/сч – \_\_\_\_\_

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск,

БИК \_\_\_\_\_, КВК \_\_\_ 1 14 02023 02 0000 410, ОКТМО \_\_\_\_\_;

В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается: «Оплата по договору купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

Сумма НДС \_\_\_\_\_ оплачивается Покупателем (физическое лицо) в рублях в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами настоящего договора путём перечисления по следующим реквизитам получателя платежа:

УФК по Ульяновской области (Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, л/сч \_\_\_\_\_)

ИНН – 7325133662, КПП – 732501001,

Банк: Отделение Ульяновск г. Ульяновск,

БИК \_\_\_\_\_

р/сч – \_\_\_\_\_

к/сч – \_\_\_\_\_

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

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

В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается: «Оплата НДС по договору купли-продажи недвижимого имущества, находящегося

в государственной собственности Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

2.3. Цена, указанная в пункте 2.1, установлена на основании отчёта от оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, является окончательной и изменению не подлежит.

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

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Продавец** обязан:

3.1.1. Принять оплату стоимости объекта недвижимого имущества.

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

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

3.3. **Покупатель** обязан:

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

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

3.3.3. Принять по акту приёма-передачи имущество в порядке и на условиях настоящего договора.

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

3.3.5. В течение 10 (десять) календарных дней с даты подписания акта приёма-передачи имущества осуществить государственную регистрацию перехода права собственности на имущество в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ульяновской области, и в 10-дневный срок со дня её осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**.

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

### 4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВ НА ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

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

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

Расходы на государственную регистрацию перехода права собственности в полном объёме несет **Покупатель**.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

УФК по Ульяновской области (Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, л/сч \_\_\_\_\_), ИНН - 7325133662, КПП - 732501001,

р/сч - \_\_\_\_\_

к/сч - \_\_\_\_\_

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск,

БИК \_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_ 116 07 09 002 0000 140, ОКТМО \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

**Расторжение настоящего договора не освобождает Покупателя от оплаты указанных платежей.**

## 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

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

## 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Продавец:**

**Министерство имущественных  
отношений и архитектуры  
Ульяновской области**  
432017 г. Ульяновск, пл. Соборная,  
д. 1  
тел. 8 (8422) 24-16-14,

**Покупатель:**

ИНН 7325133662  
КПП 732501001  
ОГРН 1157325000172

---

\_\_\_\_\_  
*ФИО (последнее при наличии)/ наименование юридического  
лица (субъекта малого и среднего предпринимательства)*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес)*

### Уведомление

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о реализации преимущественного  
права на приобретение арендуемого имущества Министерство имущественных отношений  
и архитектуры Ульяновской области отказывает в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной казне  
Ульяновской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при  
реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,  
в собственность» в связи с \_\_\_\_\_.

*(указать основания п. 2.8 настоящего Административного регламента)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. – последнее при наличии)*

Исполнитель (ФИО, телефон)

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии)/ наименование юридического  
лица (субъекта малого и среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

### Уведомление

О приостановлении предоставления  
государственной услуги

В отношении Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной казне Ульяновской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» в связи с подачей Вами искового заявления в суд об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости объекта недвижимости, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к имуществу государственной казны Ульяновской области, до дня вступления в законную силу решения суда.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – последнее при наличии)