



КонсультантПлюс

Постановление администрации Урюпинского муниципального
района Волгоградской обл. от 16.12.2016 N 625
(ред. от 09.12.2019)

"Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Заключение в
соответствии с положениями Федерального закона от 22 июля
2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого
имущества, находящегося в государственной собственности
субъектов Российской Федерации или муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации" договоров
купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности Урюпинского муниципального
района Волгоградской области, с субъектами малого и
среднего предпринимательства, являющимися арендаторами
указанного недвижимого имущества и обладающими
преимущественным правом на его приобретение в
собственность"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.02.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 декабря 2016 г. N 625

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ
С ПОЛОЖЕНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 22 ИЮЛЯ 2008 Г. N
159-ФЗ "ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОТЧУЖДЕНИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ СУБЪЕКТОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" ДОГОВОРОВ
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ АРЕНДАТОРАМИ УКАЗАННОГО
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОБЛАДАЮЩИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫМ ПРАВОМ
НА ЕГО ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Урюпинского муниципального района
Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24, от 09.12.2019 N 669)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010 г. N 377 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе" (в редакции постановления от 27 июня 2016 г. N 277), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение в соответствии с положениями Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность" (прилагается).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги "Заключение в соответствии с положениями Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность", в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Урюпинского муниципального района О.А. Андреева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Урюпинского
муниципального района
А.И.ФЕРОНОВ

Утвержден
постановлением
администрации Урюпинского
муниципального района
от 16 декабря 2016 г. N 625

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 22 ИЮЛЯ 2008 Г. N 159-ФЗ "ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОТЧУЖДЕНИЯ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ АРЕНДАТОРАМИ УКАЗАННОГО
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОБЛАДАЮЩИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫМ ПРАВОМ
НА ЕГО ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Урюпинского муниципального района
Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24, от 09.12.2019 N 669)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение в соответствии с положениями Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность" (далее именуется - Регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Абзацы второй - третий исключены. - [Постановление](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Субъекты малого и среднего предпринимательства при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения 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" (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](#) или [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

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

Заявитель по своей инициативе вправе направить в ОУМИ заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209 "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке представители.

(п. 1.2 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в ОУМИ при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223,

- посредством использования телефонной связи,

телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

- посредством использования электронной почты,

электронный адрес ОУМИ: ra_uryup15@volganet.ru;

- в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.umr34.ru);

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. ОУМИ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час.,

перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным графиком работы, по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, д. 103,

телефон 8 (84442) 4-10-28;

понедельник: с 9.00 до 20.00 час.;

вторник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

суббота: с 9.00 до 15.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУМИ, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ОУМИ, МФЦ посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги" (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники ОУМИ и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение в соответствии с положениями Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении находящегося в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области не ограниченного в обороте недвижимого имущества, не закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения за государственными учреждениями, государственными казенными и унитарными предприятиями Волгоградской области.

(абзац введен постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (ОУМИ).

ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства;

- отказ в заключении договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, - 114 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОУМИ.

Отказ в заключении договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, - в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период проведения оценки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" до момента подписания акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества до момента его получения заявителем.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

Течение срока, установленного [пунктом 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, установленного для заключения купли-продажи арендуемого имущества, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 214 - 215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

(абзац введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 09.12.2019 N 669)

Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"

Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148 - 149, 06.08.1998);

Федеральным **законом** от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251, "Российская газета", N 16, 26.01.2002);

Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148 - 149, 06.08.1998);

Федеральным **законом** от 22.07.2008 N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Российская газета", N 158, 25.07.2008);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным **законом** от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

Законом Волгоградской области от 16.10.2008 N 1739-ОД "Об установлении срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Волгоградской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" ("Волгоградская правда", N 195, 22.10.2008);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 N 1192 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 192, 14.10.2009);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- **заявление** по форме согласно Приложению к Регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее именуется - квалифицированная подпись) в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе (либо через РСМЭВ):

- копии документов, подтверждающих внесение арендной платы, в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

- копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, имеют соответствующие реквизиты (дата составления, номер);

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.3 введен **постановлением** администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

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

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется. Основанием для отказа в

приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

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

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период проведения оценки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" до момента подписания акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества до момента его получения заявителем.

Течение срока, установленного [пунктом 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, установленного для заключения купли-продажи арендуемого имущества, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

- отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ или другими федеральными законами.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

2.9. Размер и способы взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в отделе организационно-контрольной и кадровой работы либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела организационно-контрольной и кадровой работы в

течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОУМИ.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.1. Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.12.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в ОУМИ в соответствии с заключенным соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в ОУМИ заявления и документов, направленных почтовым отправлением);

экспертиза документов, представленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

принятие и утверждение решения об условиях приватизации;

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.1.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОУМИ, МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационно-контрольной и кадровой работы, ответственным за прием и регистрацию заявлений, и специалистами МФЦ, с которыми заключены соглашения.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником ОУМИ, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.6, 2.6.1](#) Регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник организационно-контрольного отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела организационно-контрольной и кадровой работы, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до ОУМИ, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в ОУМИ по реестру с описью прилагаемых документов с указанием номера дела, созданного по заявлению, в государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, не позднее 12 часов 00 минут второго дня, следующего за днем приема в каб. 223 по адресу: г. Урюпинск, пл. Ленина д. 3.

В случае невозможности предоставления документов и сведений в указанные сроки, в связи направлением МФЦ запросов в соответствии с настоящим Регламентом, документы предоставляются не позднее 12 часов 00 минут второго дня, следующего за днем получения ответа на последний запрос в каб. 223 по адресу: г. Урюпинск, пл. Ленина д. 3.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником администрации Урюпинского муниципального района в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в ОУМИ.

Сотрудник ОУМИ осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в ОУМИ по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в ОУМИ на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления ОУМИ:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется ОУМИ заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется ОУМИ заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается ОУМИ.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления, сотрудник ОУМИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются ОУМИ на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление и прилагаемые к ним документы представляются в ОУМИ в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района, посредством отправки через единый портал, в виде файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в ОУМИ заявления и документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУМИ заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник ОУМИ осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником ОУМИ и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационно-контрольной и кадровой работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем и, в случае необходимости, формирование запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУМИ заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, ОУМИ (либо - МФЦ) запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником ОУМИ, проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в [подпункте 2.8](#) Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником ОУМИ и передается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы, в порядке общего

делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных [подпунктом 2.8](#) Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ОУМИ обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества должно быть обеспечено в двухмесячный срок с даты получения заявления ОУМИ.

В случае необходимости сотрудник ОУМИ обеспечивает оформление технической документации и регистрацию права муниципальной собственности в отношении арендуемых объектов недвижимости.

Результатом административной процедуры является получение ОУМИ отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального [закона](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и договора на оказание оценочных услуг, и подписание акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.7. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОУМИ отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального [закона](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и договора на оказание оценочных услуг, и подписание акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект распоряжения администрации Урюпинского района об условиях приватизации арендуемого имущества представляется главе Урюпинского района на утверждение.

Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 14 календарных дней.

3.2.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, готовит

проект договора купли-продажи арендуемого имущества и в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет подписанный ОУМИ проект договора заявителю.

3.2.9. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

В случае согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель направляет в ОУМИ подписанный им договор купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества.

Сотрудник ОУМИ регистрирует договор в Журнале регистрации договоров купли-продажи недвижимого имущества субъектов малого и среднего предпринимательства, после чего заявитель в установленном действующим законодательством порядке осуществляет государственную регистрацию перехода права собственности на имущество.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Сотрудники ОУМИ (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Ответственность сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением сотрудниками ОУМИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами ОУМИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами ОУМИ в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

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.

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами ОУМИ, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении ОУМИ услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц ОУМИ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы ОУМИ.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых ОУМИ заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу ОУМИ заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОУМИ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц и сотрудников ОУМИ, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц и сотрудников ОУМИ не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОУМИ, должностного лица ОУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
(п. 5.2 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Урюпинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (volganet.ru), а также на личном приеме в администрации Урюпинского района согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах администрации Урюпинского района, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц ОУМИ, а также на решения,

принятые ОУМИ подается в ОУМИ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223,

телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

электронный адрес ОУМИ: ra_uryup15@volganet.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: www.volganet.ru.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУМИ, должностного лица ОУМИ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУМИ, должностного лица ОУМИ. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в ОУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОУМИ либо должностного лица ОУМИ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении обращения заявителю представляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОУМИ принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(пп. 5.6.1 введен **постановлением** администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

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

(пп. 5.6.2 введен **постановлением** администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

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

(п. 5.7 в ред. **постановления** администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ОУМИ вправе оставить жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации Урюпинского
муниципального района
Л.А.РЯБОВА

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение в соответствии
с положениями Федерального закона
от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ
"Об особенностях отчуждения
недвижимого имущества, находящегося
в государственной собственности
субъектов Российской Федерации
или муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства,
и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты
Российской Федерации" договоров
купли-продажи недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Урюпинского
муниципального района Волгоградской
области, с субъектами малого
и среднего предпринимательства,
являющимися арендаторами
указанного недвижимого имущества
и обладающими преимущественным правом
на его приобретение в собственность"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Урюпинского муниципального района
Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24)

Главе Урюпинского муниципального района

от _____

(наименование арендатора, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества

В соответствии с Федеральным **законом** от 22 июля 2008 г. N 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 предоставить мне преимущественное право на приобретение недвижимого имущества

_____ ,
(наименование объекта, площадь)
расположенного по адресу: _____

_____ ,
используемого на основании договора аренды от _____ N _____ .

Прошу предусмотреть в договоре купли-продажи порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества: _____ ,
(единовременно или в рассрочку), срок рассрочки _____ ,
но не менее пяти лет (согласно **п.1 ст. 5** Федерального закона от 22.07.2008 N 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" и не более восьми лет (согласно **Закону** Волгоградской области от 16 октября 2008 г. N 1739-ОД "Об установлении срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в собственности Волгоградской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства").

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а) .

Я согласен (на) на обработку персональных данных в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель:

(подпись) (имя, отчество, фамилия заявителя или его
уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ при личном обращении в ОУМИ _____;
(подпись заявителя)

_____ при личном обращении в многофункциональный центр по месту
подачи заявления _____;
(подпись заявителя)

_____ почтовым отправлением на адрес: _____;
_____ (подпись заявителя)

_____ в электронном виде посредством направления скан-копии
документа на электронный адрес: e-mail _____.
(подпись заявителя)

Заявление принято "__" _____ 20__ г. в "__" часов "__" минут и
зарегистрировано в книге учета заявлений за N _____.

(подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение
в соответствии с положениями
Федерального закона
от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ
"Об особенностях отчуждения
недвижимого имущества,
находящегося в государственной
собственности субъектов

Российской Федерации
или муниципальной
собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства,
и о внесении изменений
в отдельные законодательные
акты Российской Федерации"
договоров купли-продажи
недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Урюпинского
муниципального района
Волгоградской области,
с субъектами малого и среднего
предпринимательства,
являющимися арендаторами
указанного недвижимого
имущества и обладающими
преимущественным правом
на его приобретение
в собственность"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исключена. - [Постановление](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 24.
