



Утвержден
Постановлением администрации Можайского
муниципального района Московской области
от 18.06.2014 № 1336-Д/1

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2014 № 1336-Д/1
г. Можайск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
в собственность арендованного имущества субъектам малого
и среднего предпринимательства при реализации
их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и муниципальных органов местного самоуправления органами муниципальной власти Московской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами муниципальной власти Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами муниципальной власти Московской области, а также услуг, оказываемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом Можайского муниципального района Московской области, в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admnozhausk.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Королчукова Р.Н.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный
* 001528

Утвержден
Постановлением администрации Можайского
муниципального района Московской области
от 18.06.2014 № 1336-Д/1

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного
имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации
их преимущественного права»

1. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Можайского муниципального района Московской области (далее – Администрация) и Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – Комитет).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона 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 – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией, Комитетом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договором аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 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 № 159-ФЗ);

- 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 № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или 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 № 159-ФЗ.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными службами отдела по управлению имуществом Комитета и работниками Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

3.3.1. наименование и почтовый адрес Администрации, Комитета, МФЦ;

3.3.2. справочные номера телефонов Администрации, Комитета, МФЦ;

3.3.3. адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3.3.4. график работы Администрации, Комитета и МФЦ;

3.3.5. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3.3.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.3.7. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.3.8. текст административного регламента с приложениями;

3.3.9. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.3.10. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, МФЦ, их почтовое адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации, Комитета и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унывая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официального-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

4.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

4.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Бюро технической инвентаризации.

4.5. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.

4.6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, МФЦ, на базе которого организованно предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результат предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение между Комитетом и покупателем муниципальной услуги Договора купли-продажи недвижимого имущества;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок регистрации запроса заявителя

6.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

6.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе на МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

6.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

7.3. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях privatизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли - продажи муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии заложённости по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) Требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

7.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

7.5. Выдана (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2013 № 101 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности

Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) заверенные копии учредительных документов.

Для юридических лиц:

- а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- б) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включившие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельств о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- в) заверенные копии учредительных документов.

9.2. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок расрочки.

9.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ.

9.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.admptozhauzsk.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);

в) копии формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднемесячной численности работников за предшествующий календарный год.

г) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

10.2. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Администрация, Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Администрация, Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

11.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.1.1. выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

12.1.2. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и разделом 2 административного регламента;

12.1.3. непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в разделе 9 административного регламента;

12.1.4. текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

12.1.5. арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в его временном владении (или) временном пользовании менее двух 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 № 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»;

12.1.6. имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

12.1.7. арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципальной имущественной, 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 № 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».

12.1.8. отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

16.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

16.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

16.4. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- График работы специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;

- ную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16.5. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.7. Рабочее место специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

17.2. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

17.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействия с должностными лицами.

17.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

18.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ.

18.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в разделах 9, 10 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

18.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителем заявитель, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документа, представленные в разделе 9 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в разделе 10 административного регламента.

18.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

18.10. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию, Комитет или МФЦ;
- по телефону Администрации, Комитета или МФЦ.

- через официальный сайт Администрации или МФЦ.
- 18.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
 - для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - для юридического лица: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

18.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

18.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшись на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

18.14. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.5. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.6. Заявитель в любое время вправе отозваться от предварительной записи.

18.7. В отсуствия заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

18.8. График приема (примное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации, Комитета или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 19.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 19.2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 19.3. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 19.4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 19.5. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 19.6. проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 19.7. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 19.8. отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

20.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к административному регламенту.

21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

21.1.1. в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

21.1.2. в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных разделом 9 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неготововенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных разделом 10 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных разделом 9 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту

МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке депопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в разделе 9 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

- в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных разделом 10 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и

сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных разделом 10 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

22.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком депопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных разделами 9 и 10 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных разделом 9 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подает заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Комитета, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных разделами 9 и 10 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

23.4. Результатом административной процедуры является:

- передача сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- передача сотруднику Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

24.4. Межведомственный запрос формулируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, Комитет или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Бюро технической инвентаризации (при необходимости).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации, Комитета ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию, Комитет или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке депопроизводства в МФЦ.

24.11. Результатом административной процедуры является:

- в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных разделом 10 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

24.12. в Администрацию - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

24.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.14. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документа и сведений, полученных в рамках межведомственного

взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесенные соответствующим сведениям в информационную систему Администрации, Комитета.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в разделах 9 и 10 административного регламента и передача его на рассмотрение Комиссии по определению способа приватизации и стоимости муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области (далее – Комиссия).

25.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в разделе 12 административного регламента.

25.3. Комиссия, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в разделах 9 и 10 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в разделе 12 административного регламента;

- подготавливает решение Комиссии о принятии решения по предоставлению муниципальной услуги.

25.4. При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с Приложением № 3 к административному регламенту.

25.5. Уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись Главе Можайского муниципального района.

25.6. При положительном решении Комиссии, специалист Комитета, готовит проект решения Совета Депутатов Можайского муниципального района о внесении недвижимого имущества в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, на соответствующий год.

25.7. После включения Советом депутатов Можайского муниципального района объекта в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, на соответствующий год, специалист Комитета организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

25.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в разделах 9 и 10 административного регламента.

25.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является включение объекта в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, на соответствующий год или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

25.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества способом и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

26. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

26.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является включение объекта в Прогнозный план приватизации муниципального имущества на соответствующий год.

26.2. Специалист Комитета в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества и (или) размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества (аукцион, запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

26.3. Комитет обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в двухмесячный срок с даты поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с разделами 9 и 10 административного регламента.

26.4. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

26.5. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества не должен превышать 2 месяца.

26.6. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области.

26.7. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Комитетом отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области.

26.8. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества специалист Комитета готовит проект постановления администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

26.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 3 рабочих дни.

26.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.

27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

27.2. Специалист Комитета, в двухдневный срок с даты регистрации постановления администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

- подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в указанный способ оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) (Приложение №№ 4,5 к административному регламенту);

- осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком депозитарной деятельности в Комитете, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Комитета;

- выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

27.3. Специалист Комитета, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

- осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

- выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

27.4. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию, Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

27.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

27.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

27.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или

Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

27.8. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель должен быть уведомлен о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

27.9. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется одновременно или в расщепку.

Срок расщепки оплаты на приобретение имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не должен составлять менее трех лет.

27.10. Право выбора порядка оплаты (одновременно или в расщепку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока расщепки принадлежит покупателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

27.11. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется расщепка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества в печатном издании - газете «Новая жизнь» и официальном сайте Администрации.

27.12. Оплата приобретаемого в расщепку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

27.13. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого покупателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

27.14. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в печатном издании - газете «Новая жизнь» и официальном сайте Администрации.

27.15. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

28. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

28.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента получения Администрацией заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения покупателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан покупателем в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий покупателем.

28.2. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Главой Можайского муниципального района Московской области принимается одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

2) об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

28.3. Принятое решение публикуется в печатном издании - газете «Новая жизнь» и официальном сайте Администрации.

28.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 10 календарных дней.

28.5. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме с приложением постановления Администрации Можайского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (одновременная оплата либо оплата в расщепку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

30.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителем на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета.

31. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации, Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

33. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

33.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Предмет жалобы

34.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальных правовых актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета – обращение направляется председателю Комитета.

35.2. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации – обращение направляется Главе Можайского муниципального района Московской области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.2. Жалоба может быть направлена в Комитет по почте, может быть принята при личном приеме заявителя, или направлена по электронной почте.

36.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подается регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

37.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документа у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результаты предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

38.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или органу и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

39. Результаты рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

41.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

42.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

42.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Комитета;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

42.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации и Комитета, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 -17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 -17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 22-201.

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.admnozhausk.ru.

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: nozhausk@mosreg.ru или mail@admnozhausk.ru.

2. Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской:

Понедельник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 -17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 -18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 23-440.

Официальный сайт в сети Интернет: www.admtozhavsk.pl.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: kaimpmto2011@mail.ru

3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы МФЦ:

Понедельник:	08.00 – 20.00
Вторник:	08.00 – 20.00
Среда:	08.00 – 20.00
Четверг:	08.00 – 20.00
Пятница:	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 - 13.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
Телефон: 8 (49638) 20-671

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.moz-mfc.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Можайского муниципального района
Московской области

от _____

(фамилия, имя, отчество – для физического лица; фамилия,
имя, отчество, ОТРНИП, ИНН – для индивидуального
предпринимателя);

наиме наименование юридического лица: ОТРП, ИНН, КПП – для
юридического лица) Если от заявителя действует уполномоченный
представитель, то указывается: фамилия, имя, отчество
представителя, наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя.

адрес: _____

телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

юридического лица, – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
является субъектом малого предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и заявляет о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества,

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____
единовременно/в расщепку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:
1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

2. Площадь арендуемого имущества _____ (дата, номер договора (договоров))

3. Банковские реквизиты _____

К заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию, Комитет;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления или муниципальным организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления или муниципальным организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Наименование заявителя: _____
Почтовый адрес: _____

Тел.: _____

Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования _____ по адресу: _____, принято решение об отказе _____ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию, Комитет;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления или муниципальным организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления или муниципальным организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись должностного лица)

(ФИО должностного лица)

Договор
купли-продажи муниципального имущества

г. Можайск
Московской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное образование Можайский муниципальный район Московской области, свидетельство о регистрации Устава муниципального образования № RU505260002006001, выдано Главным управлением Министрства юстиции РФ по Центральному федеральному округу 09.08.2006, от имени которого, действует **Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области**, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 5028003850, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц 05.11.2002 года инспекцией МНС России по г. Можайску Московской области за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1025003471756, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице **председателя** _____, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Можайского муниципального района 29.05.2012 № 442/2012-Р, распоряжения администрации Можайского муниципального района от _____ № _____, и _____ *(для юридических лиц)*

_____ *(организационная форма и наименование юридического лица)*
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц _____ за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании Устава _____,

(для индивидуальных предпринимателей)

Индивидуальный предприниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенное в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____ за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления администрации Можайского муниципального района Московской области от № _____, заключили настоящий договор купли-продажи муниципального имущества *(далее – Договор)* о нижеследующем:

1. Основания для заключения договора

1.1. Федеральный закон 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», решение Совета депутатов Можайского муниципального района от

№ _____, решение Комиссии от _____ № _____, постановление администрации Можайского муниципального района от _____ № _____.

1.2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Имущество, являющееся предметом предпринимательства в Российской Федерации», 2013 года находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (договор аренды от _____ № _____)

1.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1.5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов Можайского муниципального района от _____ № _____.

2. Предмет договора

2.1. Продавец передает, а покупатель принимает в собственность за плату следующее муниципальное имущество:

- нежилое здание (помещение) общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования _____, расположенное по адресу: Московская область, _____, д. _____, пом. _____, *(далее - Имущество)*, согласно приложению № 1 к Договору.

2.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации № _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области _____.

2.3. Продавец гарантирует, что до подписания Договора указанное в пункте 2.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

3. Цена и порядок расчетов за Имущество

3.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ рублей без учета налога на добавленную стоимость *(далее – НДС)*.

НДС не облагается, согласно подпункту 12 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Имущества, указанную в пункте 3.1 договора, на расчетный счет Продавца: _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, л/с _____).

Датой оплаты Имущества считается дата зачисления денежных средств на счет, указанный в пункте 3.2 Договора.

3.3. Форма платежа: единовременно/в рассрочку перечислением денежных средств на расчетный счет Продавца.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по Договору;
- расторжением Договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Договором.

5. Передача Имущества

5.1. Передача Имущества Продавцом Покупателю осуществляется по акту приема-передачи (приложение № 2) в течение 10 (десяти) дней с момента оплаты Имущества.

5.2. Переход прав собственности на Имущество подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения Имущества.

5.3. До момента полной оплаты Имущества находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

5.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в пункте 3.1 Договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

5.5. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет Покупатель.

6. Права и обязанности Сторон

6.1. Продавец обязан:

6.1.1. Передать покупателю Имущество, являющееся предметом Договора и указанное в пункте 2.1 Договора.

6.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.2 Договора, письменно уведомить о таком изменении Покупателя.

6.2. Покупатель обязан:

6.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с пунктом 3.1 и в срок, установленный пункте 3.2 настоящего договора.

6.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по Договору Имущество.

6.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Имущество представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество.

6.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю.

6.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представлять Продавцу документы, подтверждающие оплату.

6.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате

коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

6.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущества за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца. Копию страхового полиса представить Продавцу в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

6.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность Сторон

7.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, вошедших в Договор, включая приложения к нему.

7.2. В случае нарушения установленного разделом 3 Договора порядка и сроков оплаты стоимости Имущества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

7.3. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по Договору.

7.4. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по Договору.

8. Изменение и расторжение договора

8.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

8.2. Настоящий договор подлежит расторжению Продавцом в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Покупателем пункта 3.2 настоящего договора, о чем продавец обязан письменно известить покупателя.

8.3. В случае расторжения Договора по вине Покупателя уплаченная покупателем сумма денежных средств Продавцом не возвращается.

9. Прочие условия

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия в Арбитражном суде Московской области.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Реквизиты Сторон

Продавец	Покупатель
Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области	

Юридический и почтовый адрес:

Юридический и почтовый адрес:
143200, Московская область, г. Можайск,
ул. Московская, дом 15
ИНН 5028003850, КПП 502801001,
Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

Состав передаваемого в собственность Имущества, расположенного по адресу:

Литер, этаж	Номер помещения	Номер по плану	Характеристика помещения	Осн. площадь, кв. м	Всп. площадь, кв. м	Общая площадь, кв. м
ИТОГО						

Технические характеристики и иные сведения об Имуществе указаны в

М.П. _____

М.П. _____

Покупатель

Продавец
Комитет по управлению имуществом
администрации Можайского
муниципального района
Московской области

Юридический и почтовый адрес:

Юридический и почтовый адрес:
143200, Московская область, г. Можайск,
ул. Московская, дом 15
ИНН 5028003850, КПП 502801001,
Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

**Председатель Комитета по управлению
имуществом администрации Можайского
муниципального района Московской
области**

М.П. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Договор
купли-продажи муниципального имущества
с расщепочной платёжк

г. _____ " ____ 20__ г.

Муниципальное образование Можайский муниципальный район Московской области,
свидетельство о регистрации Устава муниципального образования № RU505260002006001,
выдано Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному федеральному
округу 09.08.2006, от имени которого, действует **Комитет по управлению имуществом
администрации Можайского муниципального района Московской области,**
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 5028003850, внесенный в Единый
государственный реестр юридических лиц 05.11.2002 года инспекцией МНС России по г.
Можайску Московской области за основным государственным регистрационным номером
(ОГРН) 1025003471756, именуемый в дальнейшем «Продавец - Залогодержатель», в лице
председателя _____, действующего на основании Положения о
Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района,
утвержденного решением Совета депутатов Можайского муниципального района 29.05.2012 №
442/2012-Р, распоряжения администрации Можайского муниципального района от ____ №
_____, и
(*для юридических лиц*)

(организационная форма и наименование юридического лица)
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенное в Единый
государственный реестр юридических лиц _____ за основным государственным
регистрационным номером (ОГРН) _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице

Индивидуальный предприниматель _____ (фамилия, имя, отчество)
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенное в Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____ за основным
государственным регистрационным номером (ОГРН) _____, именуемый в дальнейшем
«Покупатель - Залогодатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», учитывая
условия, оговоренные в разделе 1 договора купли - продажи муниципального имущества,
заключили настоящий договор купли-продажи муниципального имущества (далее - Договор) о
нижеизложенном:

1. Основания для заключения договора

1.1. Федеральный закон 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», решение Совета депутатов Можайского муниципального района от

№ _____, решение Комиссии от _____ № _____, постановление администрации
Можайского муниципального района Московской области от _____ № _____.

1.2. Покупатель-Залогодатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к
категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального
закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в
Российской Федерации».

1.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, по состоянию на 1 июля
2013 года находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно в течение
двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества
(договор аренды от _____ № _____).

1.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам,
пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного
права на приобретение арендуемого имущества.

1.5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества,
предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов
Можайского муниципального района от _____ № _____.

2. Предмет договора

2.1. Продавец-Залогодержатель передает, а Покупатель-Залогодатель принимает в
собственность за плату следующее муниципальное имущество: нежилое здание (помещение)
общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности Можайского муниципального
района Московской области, расположенное по адресу: Московская область, г.
_____, д. _____, пом. _____, (далее - Имущество), согласно
приложению № 2 к Договору.

2.2. Имущество принадлежит Продавцу-Залогодержателю на праве собственности на
основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на
недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации №
_____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____,
выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Московской области _____.

2.3. Продавец гарантирует, что до подписания Договора указанное в пункте 2.1
Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не
состоит.

3. Цена и порядок расчетов за Имущество

3.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об
определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ рублей без
учета налога на добавленную стоимость (далее - НДС).

НДС не облагается, согласно подпункту 12 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса
Российской Федерации.

3.2. Оплата Имущества осуществляется на основании письменного заявления Покупателя-
Залогодателя в расщепочку на _____ года с момента заключения договора до _____
года.

3.3. Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю указанную в пункте
3.1 Договора сумму в следующем порядке:

3.3.1. Первый платеж составляет _____ рубля _____ копеек и перечисляется в течение 10
(десяти) рабочих дней с даты заключения Договора.

Датой оплаты Имушества считается дата зачисления денежных средств на счет, указанный в пункте 3.3.4 Договора.

3.3.2. На сумму денежных средств _____ рублей _____ копеек предоставляется рассрочка и производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на _____ 20 ____ г. - дату опубликования в газете «Новая жизнь» объявления о продаже Имушества.

3.3.3. Сумма процентов, начисленных на основной долг, определяется следующим образом:

О х Д х 1/3 ставки рефинансирования (%)

Пр = _____,

365

где:

Пр - сумма процентов;

О - остаток задолженности по основному долгу;

Д - фактическое количество календарных дней между платежами;

365 - фактические дни в году.

3.3.4. Покупатель-Залогодатель осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с графиком платежей (приложение № 1 к Договору) на расчетный счет Продавца-Залогодержателя: Р/КП _____ г. _____, К/ПП _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, _____).

Сумма ежемесячной оплаты включает в себя сумму платежа в погашение долга и сумму платежа в погашение процентов.

Покупатель-Залогодатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей (приложение № 1 к Договору).

3.4. В случае неплаты стоимости Имушества в сроки, установленные графиком платежей (приложение №1 к договору), Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пеню, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по Договору.

3.5. Оплата приобретаемого в расрочку Имушества может быть осуществляться Покупателем-Залогодателем досрочно на основании решения Покупателя-Залогодателя.

При досрочном погашении части основного долга Покупатель-Залогодатель производит ежемесячную оплату процентов, начисленных на оставшуюся сумму задолженности по основному долгу.

3.6. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имушества по Договору, направляются в независимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

3.6.1. На уплату неустойки.

3.6.2. На уплату процентов.

3.6.3. На погашение основного долга.

3.7. Стороны договорились ежеквартально проводить сверку взаиморасчетов по Договору.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнение Сторонами своих обязательств по Договору;

- расторжение Договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

5. Передача Имушества

5.1. Передача Имушества Продавцом-Залогодержателем Покупателю-Залогодателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в пункте 3.3.1 Договора, на счет Продавца-Залогодержателя.

5.2. Право собственности на Имушество, являющееся предметом Договора и указанное в пункте 2.1, возникает у Покупателя-Залогодателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

5.3. До момента полной оплаты Имушество находится в залоге у Продавца-Залогодержателя.

Полная уплата Покупателем-Залогодателем цены продажи Имушества подтверждается выпиской со счета Продавца-Залогодержателя о поступлении средств в сумму цены продажи Имушества и платежей в погашение процентов.

5.4. Покупатель-Залогодатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имушество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в пункте 3.1 Договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

5.5. До момента выполнения Покупателем-Залогодателем залоговых обязательств Покупатель-Залогодатель не вправе распоряжаться Имушеством. После передачи Имушества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имушества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имушества несет Покупатель-Залогодатель.

6. Права и обязанности Сторон

6.1. Продавец-Залогодержатель обязан:

6.1.1. Передать Покупателю-Залогодателю Имушество, являющееся предметом Договора и указанное в пункте 2.1 Договора.

6.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.3.4 Договора, письменно уведомить о таком изменении Покупателя-Залогодателя.

6.2. Покупатель-Залогодатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имушество в полном объеме в соответствии с пунктами 3.1 и 3.3.4 в срок, установленный пунктом 3.2 настоящего договора.

6.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имушества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по Договору Имушество.

6.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю-Залогодателю права собственности на Имушество представлять Продавцу-Залогодержателю копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя-Залогодателя на Имушество.

6.2.4. Письменно одновременно уведомить Продавца-Залогодержателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направляемые Покупателю-Залогодателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю-Залогодателю.

6.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имушества представлять Продавцу-Залогодержателю документы, подтверждающие оплату.

6.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

6.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания Договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца-Залогодержателя. Копию страхового полиса представить Продавцу-Залогодержателю в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

6.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность Сторон

7.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, вошедших в Договор, включая приложения к нему.

7.2. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по Договору.

8. Изменение и расторжение договора

8.1. Изменения Договора возможны по согласению Сторон.

8.2. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с:

- неоплатой ежемесячной суммы полностью и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение № 1 к Договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- неполной оплатой части ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение № 1 к Договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- оплатой с нарушением сроков и размера процентов, начисленных на сумму основного долга, установленных в графике (приложение № 1 к Договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которое признается существенным нарушением данного договора.

8.3. В случае расторжения Договора по вине Покупателя-Залогодателя уплаченная Покупателем-Залогодателем сумма денежных средств Продавцом-Залогодержателем не возвращается.

9. Прочие условия

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия Арбитражным судом Московской области.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Договор аренды между Сторонами расторгается с момента государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

9.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Реквизиты Сторон

Продавец – Залогодержатель

Комитет по управлению имуществом
администрации Можайского муниципального
района Московской области
Юридический и почтовый адрес:
143200, Московская область, г. Можайск,
ул. Московская, д. 15
ИНН/КПП 5028003850/502801001
Банковские реквизиты:

Покупатель – Залогодатель

Юридический и почтовый адрес:
ИНН/КПП _____
Банковские реквизиты:

Председатель Комитета по управлению
имуществом администрации Можайского
муниципального района Московской области

М.П. _____

М.П. _____

График платежей

- цена продажи имущества составляет _____ рублей без учета НДС;
- первый платеж составляет _____ рубля, срок платежа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения Договора.

Дата платежа
Остаток задолженности
Сумма платежа в погашение долга
Сумма платежа в погашение процента (%)
Итого взнос

Итого _____

Подписи сторон:

Продавец-Залогодержатель
Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области

Покупатель – Залогодатель

Состав передаваемого в собственность Имущества, расположенного по адресу:

Литер, этаж	Номер помещения	Номер по плану	Характеристика помещений	Осн. площадь, кв. м	Всп. площадь, кв. м	Общая площадь, кв. м
ИТОГО						

Технические характеристики и иные сведения об Имуществе указаны в _____

Продавец – Залогодержатель
Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области
Юридический и почтовый адрес:
143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
ИНН/КПП 5028003850/502801001
Банковские реквизиты:

Покупатель – Залогодатель
Юридический и почтовый адрес:
ИНН/КПП _____
Банковские реквизиты:

Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области

М.П.

М.П.

Приложение № 3
к договору купли – продажи
муниципального имущества
от _____

Акт
присема-передачи муниципального имущества:

нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: Московская область, г. _____,
ул. _____, д. _____,

г. _____ « ____ » _____ г.

Муниципальное образование Можайский муниципальный район Московской области,
свидетельство о регистрации Устава муниципального образования № RU505260002006001,
выдано Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному федеральному
округу 09.08.2006, от имени которого, действует **Комитет по управлению имуществом**
администрации Можайского муниципального района Московской области,
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 5028003850, внесенный в Единый
государственный реестр юридических лиц 05.11.2002 года инспекцией МНС России по г.
Можайску Московской области за основным государственным регистрационным номером
(ОГРН) 1025003471756, именуемый в дальнейшем «Продавец - Залогодержатель», в лице
председателя _____, действующего на основании Положения о
Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района,
Комитете по управлению имуществом депутатов Можайского муниципального района, №
442/2012-Р, распоряжения администрации Можайского муниципального района от _____ №
_____, и
(для юридических лиц)

(организационная форма и наименование юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенное в Единый
государственный реестр юридических лиц _____ за основным государственным
регистрационным номером (ОГРН) _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице
_____ действующего на основании Устава, _____,
Индивидуальный предприниматель _____
(фамилия, имя, отчество)
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенное в Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____ за основным
государственным регистрационным номером (ОГРН) _____, именуемый в дальнейшем
«Покупатель-Залогодержатель», совместно именуемые «Стороны», учитывая основание для
передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества с расрочной
платежа от _____ № _____, заключенный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон 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», решение Совета депутатов Можайского муниципального района от

№ _____, решение Комиссии от _____ № _____, постановление администрации
Можайского муниципального района Московской области от _____ № _____,
2. Покупатель-Залогодержатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории
субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от
24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации».

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, по состоянию на 1 июля 2013
года находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно в течение двух и
более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (договор
аренды от _____ № _____).
4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам,
пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного
права на приобретение арендуемого имущества.

5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества,
предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов
Можайского муниципального района от _____ № _____, составили настоящий
акт о нижеизложенном:

Продавец – Залогодержатель передает, а Покупатель - Залогодержатель принимает нежилое
здание (помещение) общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности Можайского
муниципального района Московской области, расположенное по адресу: Московская область, г.
_____, ул. _____, д. _____, (далее - Имущество).

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об
определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ без учета НДС.
Первый платеж в сумме _____ рубля поступил на расчетный счет Продавца-
Залогодержателя _____ г. (платежное поручение N _____ от _____).

Покупатель принял от Продавца указанное Имущество в таком виде, как оно есть на день
подписания настоящего акта, определенного путем визуального внешнего и внутреннего
осмотра, а также путем изучения технической документации, представленной на день продажи.
Претензий у Покупателя к Продавцу по техническому состоянию приобретаемого Имущества
на момент подписания акта нет.

Акт приема – передачи составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр
передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое
имущество и сделок с ним.

Подписи Сторон

Продавец: _____ Покупатель: _____

Председатель Комитета по управлению
имуществом администрации Можайского
муниципального района Московской области

М.П. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. М.П. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

