

ПРОЕКТ

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

Список разделов

| | |
|---|----------|
| I. Общие положения..... | 4 |
| 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги | 4 |
| 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги | 4 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги | 5 |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 6 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу..... | 6 |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 7. Срок регистрации запроса заявителя | 6 |
| 8. Срок предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 7 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций..... | 9 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 10 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | 10 |

| | |
|--|----|
| 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги..... | 10 |
| 16. 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 | 11 |
| 17. 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 | 11 |
| 18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги | 12 |
| 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме..... | 13 |
| 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 | 15 |
| 20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме | 15 |
| 21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги..... | 16 |
| 22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 16 |
| 23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 18 |
| 24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов..... | 19 |
| 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги..... | 20 |
| 26. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги..... | 22 |
| 27. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества | 23 |
| 28. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | 24 |
| 29. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества | 25 |
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги | 26 |

| | |
|--|--|
| 30. 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 | 26 |
| 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги | 26 |
| 32. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 27 |
| 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... | 27 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих | 27 |
| 34. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги | 27 |
| Приложение №1 | 32 |
| Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги | Ошибка! Закладка не определена. |
| Приложение №2 | 34 |
| Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества | 34 |
| Приложение №3 | 36 |
| Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества | 36 |
| Приложение №4 | 37 |
| Примерная форма Договора купли-продажи недвижимого имущества | Ошибка! Закладка не определена. |
| Приложение №5 | 37 |
| Примерная форма Договора купли-продажи недвижимого имущества с рассрочкой платежа | Ошибка! Закладка не определена. |
| Приложение №6 | 46 |
| Блок-схема предоставления Муниципальной схемы | 46 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Муниципальная услуга), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать 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 вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 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);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 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;

3) 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» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) 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;

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Солнечногорск Московской области (далее – многофункциональный центр).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан 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 почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра.

3.3.2. Справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра.

3.3.3. Адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

3.3.4. График работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра.

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.

3.3.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции уполномоченного органа, а также многофункционального центра и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области и официальном сайте многофункционального центра 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 городского округа Солнечногорск Московской области, Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые 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 гражданами муниципальные служащие Администрации, сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Солнечногорск Московской области (Администрация) в лице Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области (уполномоченный орган).

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

5.3. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональные центры, 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 муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Заключение между уполномоченным органом и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

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

7. Срок регистрации запроса заявителя

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

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

7.3. 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.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 85 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8.1. настоящего

административного регламента учитывает срок необходимый для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества. Федеральным законом 159-ФЗ данный срок ограничен двумя месяцами.

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

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

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- 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 недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 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»;

- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных 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 организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативно-правовыми актами городского округа Солнечногорск Московской области.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) прилагаются следующие документы:

10.1.1 Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

10.1.2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Индивидуальные предприниматели - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства и сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

10.1.3. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

10.1.4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

10.1.5. Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления, подтверждающая соответствие заявителя условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

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

10.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации, уполномоченном органе или многофункциональном центре.

10.5. 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 муниципального образования в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

11.1.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

11.1.2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

11.1.3. Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

11.1.4. Копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

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

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация, уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрация, уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

13.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. настоящего административного регламента.

13.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

13.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует.

13.1.5. Арендуемое заявителем имущество на день подачи заявления не находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, а в случае, предусмотренном пунктом 2 части 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ не находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет.

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

13.1.7. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. 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 многофункциональный центр.

13.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

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

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

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. 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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 12,5 минут.

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

17. 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

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункционального центра.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

17.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

17.6.1. Наименование Администрации.

17.6.2. Место нахождения и юридический адрес.

17.6.3. Режим работы.

17.6.4. Номера телефонов для справок.

17.6.5. Адрес официального сайта.

17.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

17.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

17.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

17.13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

17.14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

17.15. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.16. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

17.17. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

17.18. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.19. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

17.20. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Показатели доступности:

18.1.1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

18.1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18.1.3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

18.1.4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

18.1.5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги

18.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

18.2.1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18.2.2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

18.2.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

18.2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

18.2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

18.3. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов:

18.3.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

18.3.2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

18.3.3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

18.3.4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

18.3.5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

18.3.6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

18.3.7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

18.3.8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

18.3.9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

18.3.10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

18.3.11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

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

19.1. 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 многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром исполняются следующие административные процедуры:

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

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

19.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

19.6. 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:

19.6.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.6.2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

19.6.3. Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.6.4. Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

19.6.5. Получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. 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 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1. и 11.1. административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

19.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 10.1. 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 пункте 11.1. административного регламента.

19.11. 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 № 152-ФЗ не требуется.

19.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

19.12.1. При личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или многофункциональный центр.

19.12.2. По телефону Администрации или многофункционального центра.

19.12.3. Через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

19.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

19.13.1. Для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

19.13.2. Для юридического лица: наименование юридического лица.

19.13.3. Контактный номер телефона.

19.13.4. Адрес электронной почты (при наличии).

19.13.5. Желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

19.17. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.18. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.19. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19.20. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или многофункционального центра 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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

20.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

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

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

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

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

20.1.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

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

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

22.1.1. в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления.

3) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.1.2. в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации, или сотрудники многофункционального центра.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, или многофункциональный центр или орган, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

22.4.1. Устанавливает предмет обращения.

22.4.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо).

22.4.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

22.4.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

22.4.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

22.4.6. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22.4.7. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

22.4.8. Вручает копию описи заявителю.

22.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

22.5.1. Проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

22.5.2. Формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22.5.3. Направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22.5.4. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.6. Сотрудник многофункционального центра, 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 порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

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

22.9. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 22.4.2., 22.4.4. пункта 22.4. административного регламента.

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

22.10. 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:

22.10.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.10.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и

прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

22.10.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.10.4. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством заявителю через личный кабинет направляется 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 пункте 10.1. административного регламента, в срок, не превышающий 4 рабочих дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

22.11. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

22.12. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

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

22.13.1. В Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

22.13.2. В многофункциональном центре:

1) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

2) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

23.1. 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.

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

23.3. 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.

23.4. 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.

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

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

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

23.8. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Администрацию.

23.9. 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 уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.10. 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.

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

24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

24.2.1. Проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. административного регламента.

24.2.2. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

24.2.3. При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1. 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 уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю уполномоченного органа.

24.2.4. Формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.2.5. Направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. 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.

24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

24.5. Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, требованиям действующего законодательства.

24.6. Результатом административной процедуры является:

24.6.1. Передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.6.2. Передача руководителю уполномоченного органа проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.6.3. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.7. 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.

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

24.8.1. Перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.8.2. Проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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 представлении 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:

25.4.1. Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос.

25.4.2. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

25.4.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

25.4.4. Указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

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

25.4.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

25.4.7. Дата направления межведомственного запроса.

25.4.8. 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.

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

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или многофункционального центра, 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.

25.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

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

25.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.9. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, 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 порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

25.10. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в Администрацию или многофункциональный центр, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.11. Результатом административной процедуры является:

25.11.1. В многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

25.11.2. В Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.12. 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.

25.13. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.1. и 11.1. административного регламента и переданный на рассмотрение и проведение правовой экспертизы.

26.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 10.1. и 11.1. административного регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 13.1. административного регламента.

26.3. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с Приложением № 3 к административному регламенту.

26.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись руководителю уполномоченного органа.

26.5. При принятии Администрацией положительного решения по предоставлению муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге:

26.5.1. Организует работу по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги;

26.5.2. Подготавливает проект решения Администрации об условиях приватизации арендуемого заявителем имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

26.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1. и 11.1. административного регламента.

26.7. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1. административного регламента.

26.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и выпуск условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

26.9. 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 предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества и (или) в соответствующую информационную систему муниципального образования.

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

27.1. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

27.2. Специалист Администрации осуществляет процедуру закупки по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

27.3. После получения Отчета и его экспертизы уполномоченный орган в двухнедельный срок готовит проект постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества.

27.4. Уполномоченный орган направляет заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества (с единовременной оплатой либо в рассрочку) в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

27.5. Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовки проекта договора купли-продажи муниципального имущества (единовременно либо в рассрочку) не должен превышать 85 дней.

27.6. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

27.7. Результатом административного действия является постановление об условиях приватизации муниципального имущества, проект договора купли-продажи муниципального имущества.

27.8. Способ фиксации результата административного действия является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему муниципального образования.

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

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

28.2. Уполномоченный орган, в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

28.2.1. Подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Администрации 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) Приложение № 4 и № 5 к Административному регламенту.

28.2.2. Осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления Администрации 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 делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

28.2.3. Выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Администрации 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).

28.3. Уполномоченный орган в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты подготовки уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

28.3.1. Осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

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

28.4. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления Администрации 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 заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

28.4.1. При личном обращении в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

28.4.2. При личном обращении в многофункциональный центр.

28.4.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

28.4.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

28.5. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

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

28.7. 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.

28.8. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

28.10. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в официальном печатном издании Администрации и размещается на официальном сайте Администрации.

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

28.12. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

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

28.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление сопроводительного письма с приложением постановления Администрации 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 в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему Администрации.

28.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

29. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

29.1.1. С момента получения от Администрации заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

29.1.2. По истечении 30 дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1. ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

29.1.3. С момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

29.2. В срок, не превышающий 20 рабочих дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрацией принимается одно из следующих решений:

29.2.1. О внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

29.2.2. Об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

29.3. Принятое решение публикуется в официальном средстве массовой информации Администрации и размещается на официальном сайте Администрации.

29.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 20 рабочих дней.

29.5. Критериями принятия решений при выполнении административного действия является заявление об отказе в подписании договора купли-продажи или его неподписание.

29.6. Результатом административного действия является уведомление заявителя Администрацией об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

29.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является учетная запись в журнале регистрации и (или) регистрация уведомления в соответствующей информационной системе муниципального образования.

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

30. 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

30.1. 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.

30.2. 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.

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

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

31.1.1. Проведения плановых проверок.

31.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31.2. 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. 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.

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

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

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

32.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

33.1. 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.

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

34. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

34.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Администрации, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ.

34.2. Требования подачи и рассмотрения должностных лиц, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840), постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

34.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

34.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 34.5. настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель

подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

34.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <https://dobrodel.mosreg.ru>.

34.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

34.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, постановлением Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33.

34.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

34.14. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34.15. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

34.16. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

34.17. В Администрации определяются ответственные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Административного регламента.

34.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

34.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

34.20. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

34.21. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.22. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

34.24. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ ответ заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

34.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

34.28. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.29. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

34.30. Администрация сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области.

Место нахождения администрации городского округа Солнечногорск Московской области: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

Почтовый адрес администрации: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

Контактный телефон: 8 (495)994-07-25 (общий отдел).

Официальный сайт администрации городского округа Солнечногорск Московской области в сети Интернет: <http://solreg.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Солнечногорск Московской области в сети Интернет solngor@mosreg.ru.

2. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области (прием заявлений не осуществляется).

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д. 33, третий этаж.

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск (прием заявлений не осуществляется):

Каждый вторник первой недели месяца: 09:30-13:00

Контактный телефон: 8(495)994-06-89.

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: <http://solreg.ru/arenda/>.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: 9940594@gmail.com.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области».

Место нахождения многофункционального центра МБУ «МФЦ городского округа Солнечногорск»: ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

График работы многофункционального центра:

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Понедельник: | с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Среда | с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Четверг: | с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Пятница: | с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Суббота | с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес многофункционального центра: 141503, ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

Телефон Call-центра: 8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcsmr.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@solreg.ru

4. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
и индивидуальных предпринимателей)
_____ (указать адрес, телефон (факс), электронную почту
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

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

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной
стоимости арендуемого муниципального имущества

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____,

единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

(дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества (кв.м): _____

3. Банковские реквизиты: _____

К заявлению прилагаются документы:

1) _____
2) _____

Подпись заявителя (его полномочного представителя): _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

(дата)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

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 _____, расположенного 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;
- 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

(дата)

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____
купли-продажи муниципального недвижимого имущества
город Солнечногорск Московской области
_____ две тысячи _____ года

Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 8195081054810 от 30.05.2019 Межрайонной инспекцией ФНС № 23 по Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2065044021250 от 31.03.2006 Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 13.05.2019 г. № 47/3, постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ (далее – _____), зарегистрированное _____, ОГРН _____ (Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН _____, КПП _____ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Продавец на условиях настоящего Договора обязуется передать Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество _____, кадастровый номер _____, расположенное по адресу: _____ (далее - Имущество).

1.2. Имущество принадлежит на праве собственности муниципальному образованию городской округ Солнечногорск Московской области, что подтверждается записью _____ о государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

1.3. Покупатель обязуется оплатить стоимость Имущества и принять его в собственность, обеспечив выполнение условий настоящего Договора.

1.4. Продавец обязуется передать Имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц. До подписания настоящего договора Имущество никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

II. Цена продажи Имущества и порядок расчетов по Договору

2.1. Рыночная стоимость Имущества составляет _____ (Прописью) рублей с учетом НДС, в соответствии с отчетом № _____ об оценке рыночной стоимости нежилого помещения, составленным _____ от _____ года.

2.2. Имущество продается Покупателю по цене – _____ (Прописью) рублей, в том числе НДС – _____ (Прописью).

2.3. Покупатель купил у Продавца указанное Имущество за _____ (Прописью) рублей, в том числе НДС – _____ (Прописью).

2.4. Расчет между Сторонами будет произведен следующим образом:

2.4.1. Покупатель перечисляет денежные средства за выкупаемое Имущество в размере _____ (Прописью) одновременно в течении одного месяца с даты заключения договора купли-

продажи безналично, путем перечисления денежных средств в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области по реквизитам:

Получатель _____

В платежном документе в поле «Наименование платежа» указывается назначение платежа – «доходы от реализации имущества по договору купли-продажи муниципального недвижимого имущества от _____ 20____ г. № _____».

2.4.2. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате платежей считается дата зачисления денежных средств в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации в сумме и в сроки согласно п.2.4.1. настоящего Договора.

2.4.3. Покупатель освобождается от уплаты НДС от стоимости Имущества в размере _____ (Пропишью) по настоящему Договору в соответствии с ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

III. Права и обязанности Сторон

3.1. Покупатель обязуется:

- Полностью оплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные п. 2.4.1. раздела II настоящего Договора.

- Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество.

3.2. Продавец обязуется:

- При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

3.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Стороны настоящего Договора подтверждают, что:

- Имущество находится в аренде у Покупателя (в соответствии с договором аренды или договорами аренды муниципального недвижимого имущества от _____ года № _____) непрерывно в течение _____ в соответствии с договором, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 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);

- у Покупателя отсутствует задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, что подтверждается актом сверки платежей по состоянию на _____ 20__ года.

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 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.

IV. Переход права собственности на имущество

4.1. Право владения Имуществом возникает у Покупателя с момента заключения договора купли-продажи. Обязательства сторон по договору аренды Имущества прекращаются с момента заключения договора купли-продажи.

4.2. В соответствии со статьей 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации при передаче Имущества стороны составляют в обязательном порядке передаточный акт в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты Покупателем полной стоимости за выкупаемое имущество в соответствии с п. 2.4 раздела II настоящего Договора.

4.3. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента государственной регистрации договора купли-продажи и перехода права собственности к Покупателю в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество, оплачивает Покупатель.

V. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков оплаты за выкупаемое Имущество, установленных в п.п. 2.4.1. раздела II настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр договора находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Передаточный акт на Имущество.

Реквизиты сторон и подписи Сторон

Продавец:

Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области

Юридический адрес:

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

Банковские реквизиты:

Председатель Комитета по управлению имуществом

Покупатель:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

Город Солнечногорск

Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 8195081054810 от 30.05.2019 Межрайонной инспекцией ФНС № 23 по Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2065044021250 от 31.03.2006 Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 13.05.2019 г. № 47/3, постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ (далее – _____),

зарегистрированное _____, ОГРН _____ (Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН _____, КПП _____ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором № _____ от _____ года купли-продажи муниципального недвижимого имущества продал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество _____, расположенное по адресу: _____.

2. По настоящему акту Продавец передал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество _____, расположенное по адресу: _____. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому Имуществу не имеется.

3. Настоящий передаточный акт составлен в 3 (Трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственной регистрации прав.

Продавец:

Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области

Юридический адрес:

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

Банковские реквизиты:

Покупатель:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____
купли-продажи муниципального недвижимого имущества
(с рассрочкой платежа)

город Солнечногорск Московской области
_____ две тысячи _____ года

Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 8195081054810 от 30.05.2019 Межрайонной инспекцией ФНС № 23 по Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2065044021250 от 31.03.2006 Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 13.05.2019 г. № 47/3, постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ (далее – _____), зарегистрированное _____, ОГРН _____ (Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН _____, КПП _____ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Продавец на условиях настоящего Договора обязуется передать Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество _____, кадастровый номер _____, расположенное по адресу: _____ (далее - Имущество).

1.2. Имущество принадлежит на праве собственности муниципальному образованию городской округ Солнечногорск Московской области, что подтверждается записью _____ о государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

1.3. Покупатель обязуется оплатить стоимость Имущества и принять его в собственность, обеспечив выполнение условий настоящего Договора.

1.4. Продавец обязуется передать Имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц. До подписания настоящего договора Имущество никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

II. Цена продажи Имущества и порядок расчетов по Договору

2.1. Рыночная стоимость Имущества составляет _____ (Прописью) с учетом НДС, в соответствии с отчетом № _____ об оценке рыночной стоимости нежилого помещения, составленным _____ по состоянию на _____ 20__ года.

2.2. Имущество продается Покупателю по цене - _____ (Прописью) рублей, в том числе: основной долг – _____ (Прописью) и НДС - _____ (Прописью).

2.3. Оплата основного долга по настоящему договору производится Покупателем в рассрочку на срок равный _____ (Прописью) календарным годам с даты заключения Договора согласно прилагаемому Графику платежей (Приложение 1).

2.4. На сумму основного долга – _____ (Прописью), по уплате которого предоставляется рассрочка, Покупатель уплачивает Продавцу проценты исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже Имущества. Сумма подлежащих уплате процентов указана в Графике платежей (Приложение 1). Процентные периоды эквивалентны календарным месяцам. Первый процентный период начинается с даты заключения Договора (не включая этот день).

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

$$\text{Пр} = \frac{O \times D \times 1/3 \text{ ставки рефинансирования ЦБ РФ}}{365 \text{ (или 366)} \times 100}$$

где

Пр – сумма процентов,

O- остаток задолженности по основному долгу,

D- фактическое количество календарных дней в процентном периоде,

365 (или 366) – действительное число календарных дней в году.

Оплата процентов по настоящему договору производится Покупателем одновременно с погашением основного долга.

Оплата Имущества осуществляется Покупателем самостоятельно в текущем месяце до 20 числа каждого месяца включительно, путем перечисления денежных средств в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области по реквизитам:

получатель - _____.

В платежном документе в поле «Наименование платежа» указывается назначение платежа – «доходы от реализации имущества по договору купли-продажи муниципального недвижимого имущества от _____ 20__ г. № _____».

Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения Покупателя.

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

Суммы, поступающие в счет оплаты Имущества по настоящему договору, направляются вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

1 - на уплату неустойки;

2 - на уплату процентов;

3 - на погашение основного долга.

Стороны договорились проводить сверку взаиморасчетов по настоящему Договору по состоянию на 30 апреля, 01 сентября, 01 декабря.

2.5. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате платежей считается дата зачисления денежных средств в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации в сумме и в сроки согласно Графику платежей (Приложение 1) и процентов, рассчитанных по формуле, указанной в п.2.4 настоящего Договора.

2.6. Покупатель освобождается от уплаты НДС от стоимости Имущества в размере _____ (Прописью) по настоящему Договору в соответствии с ст. 146 Налогового Кодекса Российской Федерации.

III. Залог

3.1. Имущество до полной его оплаты Покупателем находится в залоге у Продавца в силу закона.

IV. Права и обязанности Сторон

4.1. Покупатель обязуется:

- Полностью оплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные п. 2.4 настоящего Договора.

- Своевременно письменно 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.

- В течении трех рабочих дней после совершения каждого платежа по настоящему Договору представить Продавцу копии платежного документа об оплате с отметкой банка об исполнении.

- Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имушества и залога на Имушество.

4.2. Продавец обязуется:

- При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Стороны настоящего Договора подтверждают, что:

- Имушество находится в аренде у Покупателя (в соответствии с договором аренды или договорами аренды муниципального недвижимого имущества от _____ года № _____) по состоянию непрерывно в течение _____ в соответствии с договором, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 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);

- у Покупателя отсутствует задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, что подтверждается актом сверки платежей по состоянию на _____ 20__ года.

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 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.

V. Переход права собственности на имущество

5.1. Право владения Имушеством возникает у Покупателя с момента заключения договора купли-продажи. Обязательства сторон по договору аренды Имушества прекращаются с момента заключения договора купли-продажи.

5.2. В соответствии со статьей 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации при передаче Имушества стороны составляют в обязательном порядке передаточный акт.

5.3. Право собственности на Имушество возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности к Покупателю в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.4. С момента заключения договора купли-продажи до момента полной оплаты Покупателем покупной цены Имушество признается находящимся в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем обязательства по уплате покупной цены за Имушество. После осуществления Покупателем полной оплаты за Имушество Продавец представляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявление о прекращении залога.

5.5. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имушество и залога на Имушество, оплачивает Покупатель.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае нарушения Покупателем установленных настоящим Договором сроков уплаты цены Имушества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку за каждый календарный день просрочки в размере 0,1 % от суммы, при уплате которой допущена просрочка.

Просрочка внесения денежных средств в счет уплаты цены Имушества не может составлять более десяти календарных дней (далее – «допустимая просрочка»). Просрочка свыше десяти календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения своих обязательств по оплате цены Имушества, установленных настоящим Договором, и одновременно отказом от исполнения настоящего Договора.

Продавец в течение трех рабочих дней с момента истечения допустимой просрочки направляет Покупателю письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым, все обязательства Сторон по настоящему Договору, за исключением обязательств, связанных с расторжением настоящего Договора, прекращаются. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении либо прекращении настоящего Договора не требуется.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.3. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

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

VII. Прочие условия

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему Договору или до расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Продавец считается выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента фактической передачи Имущества Покупателю.

7.3. Покупатель считается полностью выполнившим свои обязательства по настоящему договору с момента зачисления в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области всей суммы основного долга, указанной в п. 2.4 Договора и процентов, начисленных на сумму основного долга.

Исполнением обязательства по оплате платежей считается дата зачисления в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации суммы основного долга согласно графику (Приложение 1) и процентов, рассчитанных по формуле, указанной в п.2.4 настоящего Договора.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

7.5. Покупатель не имеет права передавать права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне без предварительного письменного согласия Продавца.

7.6. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя уплаченная Покупателем сумма денежных средств Продавцом не возмещается.

7.8. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Настоящий договор составлен в 3 (Трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственной регистрации прав.

К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. «График платежей».
2. Передаточный акт на Имущество.

Реквизиты сторон и подписи Сторон

Продавец: Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области

Юридический адрес:
141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

Банковские реквизиты:

Председатель Комитета по управлению имуществом

Покупатель:
Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

Город Солнечногорск

Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 8195081054810 от 30.05.2019 Межрайонной инспекцией ФНС № 23 по Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2065044021250 от 31.03.2006 Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 13.05.2019 г. № 47/3, постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ (далее – _____), зарегистрированное _____, ОГРН _____ (Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН _____, КПП _____ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором № _____ от _____ года купли-продажи муниципального недвижимого имущества продал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество _____, расположенное по адресу: _____.

2. По настоящему акту Продавец передал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество _____, расположенное по адресу: _____. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому Имуществу не имеется.

3. Настоящий передаточный акт составлен в 3 (Трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственной регистрации прав.

Продавец:

Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области

Юридический адрес:

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

Банковские реквизиты:

Председатель Комитета по управлению имуществом

Покупатель:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Отформатировано: Справа: -0,75 см

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

