Утвержден постановлением администрации городского поселения Воскресенск

Воскресенского муниципального района

Московской области

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по приему заявлений на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, связанные с предоставлением отделом муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области муниципальной услуги по приему заявлений на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – муниципальная услуга) на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области при осуществлении своих полномочий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).
2. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или 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);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

4) графики работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (http://pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

2) по контактному телефону в часы работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.

1. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, 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.
2. При общении с заявителями специалисты администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по приему заявлений на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*.*
2. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областиорганизует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

 Федеральной службой государственной статистики;

Московским областным филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

- Федеральной службой государственной статистики;

- Московским областным филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- Экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку

 Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ 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, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области от 27.05.2010 №107/15 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в новой редакции».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) заключение между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством личного обращения в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦили посредством почтового отправления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.
2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областипосредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 115 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областис учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 35 административного регламента, составляет не более 7 календарных дней с даты выдачи (направления) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.
4. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи 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.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 – Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» //Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

- Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, № 7, ст. 785;

- Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 1;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3642;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– 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» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

- 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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», 25.10.2008, № 233;

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «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» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

– 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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

 – решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области от 27.05.2010 №107/15 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в новой редакции».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области**

**и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных**

**для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы[[1]](#footnote-1):

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в)  заверенные копии учредительных документов;

Для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) копии учредительных документов нотариально заверенные в 1 экземпляре.

1. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.
3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.
4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 26 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг[[2]](#footnote-2):

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) копию формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

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

 д) отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год;

 е) копия налоговой декларации юридического лица, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения;

1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 30 административного регламента, в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области,МФЦ по собственной инициативе.
2. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

 36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 - поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

 - в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

 - в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - не представлен любой из документов из числа указанных в п.28.

 Отказ в приеме на иных оснований не допускается.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) несоответствие состава, формы или содержания документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

3) арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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»;

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

5) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении;

6)  непредставление заявителем заявления и (или) прилагаемых к нему документов, подготовленных с учетом требований, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации указанного уведомления.

1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги на этапе выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) нарушение требований по оформлению заявления и прилагаемых к нему документов (срок действия), установленных законодательством и административным регламентом;

2) несоответствие комплектности прилагаемых к заявлению документов перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, и непредставление их оригиналов для сверки;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документах, выдаваемых организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 **предоставления муниципальной услуги**

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

 - получение информации из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из ЕГРЮЛ;

 - предоставление сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

 - предоставление информации о прибылях и убытках за предшествующий календарный год, отчет;

 - предоставление сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, справка;

 - предоставление налоговой декларации по юридическим лицам, копия;

 - предоставление налоговой декларации, копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**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**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ (далее *–* помещения)*.*
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.
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.
5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области *,* МФЦ;

место нахождения и юридический адрес администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ;

режим работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области *,* МФЦ;

номера телефонов для справок администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ;

адреса официальных сайтов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ.

1. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.
5. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
6. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
8. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
10. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
11. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
14. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
15. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
16. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;

- полнота информирования заявителей;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ;

- при подписании договора купли-продажи недвижимого имущества, либо при подписании заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- при подписании акта приема-передачи.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.
3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦв сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=63-%D1%84%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yZmnfAM-5RtYXpjSkoKP1r9B7ahS6Fz9VuSkO1w2XfwZpyMVgc4DEfm5A0XV6dwX_Lq1T4tX9E0ofTKrgBBx2W3fCrwW5MAUOU5UVDjiPyXp-coMJm_xNvsGMQGRosgnTtlFX8gvudFt13t6R55vhQPS4pAnK3_MYQEwTh05hWDRhacbrVC8887aJKnytg8CEKw2dcSm6xKx0s-Oco9Y8VuLLaZV77d7Q4sHGfflsHZn&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZUFod21qa2Nsanc4Q3BZZG9MTVQ3ZFFiQjhMSXB5S0ttWm1xcnJ6aWFYeTBBQVVKZkhqLUNrMDFrNVZPdlI5M1V6bVlqUmVlZnd6QQ&b64e=2&sign=01adf505064993239e098c215f725f33&keyno=0&l10n=ru&mc=4.7536172247853905) и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 26 и 31 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.
4. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областидокументы, указанные в пункте 26 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).
7. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ*;*

по телефонам администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ*;*

через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области *,* МФЦ в сети Интернет.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов

адрес электронной почты (при наличии).

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 77 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ в сети Интернет*,* может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦв сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

5) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,**

**их передача на рассмотрение**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а)  администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦспециалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) 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;

6) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

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

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Если заявитель не устранил недостатки в срок, установленный в подпункте 6 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 103-107 административного регламента.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областипосредством почтового отправления копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с датыполучения заявления и прилагаемых к нему документов.
4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием:

на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), полученных в электронной форме;

на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента.

Если заявитель не представил документы в соответствии с абзацем 2 подпункта 4 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 103-107 административного регламента.

1. Специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦили посредством почтового отправления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту отдела администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 5календарныхднейс даты их регистрации.
6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документовна рассмотрение специалисту администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документовосуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии МФЦ, заключенном в установленном порядке.
3. Специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.
4. При установлении оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами*,* подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.
5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
6. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в отдел муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*;*

при личном обращении в МФЦ*;*

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Если заявителем не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в течение 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, готовится письмо об отказе в предоставлении в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.
2. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 31 административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 3 календарныхдней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ,ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является решение о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и выявление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*.*
7. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является отметка на заявлении, сделанная специалистом отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в отдел муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 административного регламента.
2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы), осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии МФЦ, заключенным в установленном порядке*.*
3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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 документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
2. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня.
3. При подготовке межведомственных запросов специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Для предоставления муниципальной услуги отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

 а)Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

 б) Федеральной службой государственной статистики;

 в) Московским областным филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

 г) экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. Специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.
3. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок отделом муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы подлежат передаче специалисту отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, который формирует полный пакет документов, указанных в пункте 26 и 31 административного регламента.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8рабочихдней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.
6. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.
7. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
8. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 26 и 31 административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие резолюции на заявлении уполномоченного должностного лица

 130. Должностным лицом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных действий, является начальник отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района.

 131. Содержание административной процедуры:

 - передача заявления и документов на подпись главе администрации городского поселения Воскресенск;

 - подпись документов;

 - передача документов в отдел муниципальной собственности.

 132. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

 133. Критерием принятия решения является наличие резолюции на заявлении уполномоченного должностного лица.

 134. Результатом выполнения указанной административной процедуры является наложение резолюции уполномоченного должностного лица, который и является основанием для начала следующей административной процедуры

 135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества способоми *(*или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*.*

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

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является включение объекта в Программу приватизации государственных и муниципальных предприятий городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*.*
2. Специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.
3. Отдел муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственное за подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 26 и 31 административного регламента.
4. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
5. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать 2 месяцев.
6. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.
7. Основанием для начала административного действия попринятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого.
8. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого *специалист* отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* готовит проект постановления Главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областиоб условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).
9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 3 рабочих дня.
10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и *(*или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*.*

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являетсяналичие постановления Главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областиоб условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.
3. Специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* ответственный за прием и регистрацию документов, в двухдневный срок с даты регистрации постановления Главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) Приложение 4 и 5 к административному регламенту;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проект постановления Главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

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

1. Специалист отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

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

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

при личном обращении в отдел муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*;*

при личном обращении в МФЦ;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. В течение тридцати дней со дня получения предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества получатель муниципальной услуги вправе подать в письменной форме заявление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
2. Повторное обращение получателя на предоставление муниципальной услуги на тот же объект недвижимого имущества не допускается.
3. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

Оформление договора купли-продажи недвижимого имущества и оплата приобретаемого недвижимого имущества.

1. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.
2. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку.

Срок рассрочки оплаты на приобретаемое имущество при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества - до 3 лет.

1. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит получателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.
2. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества в печатном издании «Наше слово» и официальном сайте Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*.*
3. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.
4. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.
5. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в печатном издании «Наше слово» и официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
6. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

1) с момента получения отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областизаявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати 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;

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

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

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

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

1. Принятое решение публикуется в печатном издании «Наше слово» и официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней.
3. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительного письма с приложением постановления Главы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*.*

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

**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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области. 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, егодолжностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

Жалоба может быть направлена:

а) в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностного лица, муниципального служащего, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областив срок не более 5 рабочих дней.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*)* вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

**Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областипринимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

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 главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областиилиуполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

 перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

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

**1. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области: *Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3*

График работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 8.30 до 16.15(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3*

Контактный телефон: 8496-442-05-88*.*

Официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет*:***www.vosgoradmin.ru*.***

Адрес электронной почты администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (отдел муниципальной собственности)в сети Интернет: ***obr@vosgoradmin.ru.***

**2.** **Отдел муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, 3 этаж к.к.32-33.*

График работы отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда |  *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: |  *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *Не приемный день* |
| Среда | *Не приемный день* |
| Четверг: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской*: 140200 Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3.*

Контактный телефон: 8496-442-61-14*.*

Официальный сайт отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет*:* **www.vosgoradmin.ru*.***

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: ***oms@vosgoradmin.ru.***

***3. МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области***

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14а

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: | *с 8.30 до 20.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 8.30 до 16.15(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *с 8.30 до 14.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: 140200 Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14а*.*

Телефон Call-центра: 8496- 444-81-33, 8496-444-80-77*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*: находится в стадии разработки.*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc@vmr-mo.ru*.*

**4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Федеральная служба государственной статистики

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 35/1*.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Вторник: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Среда | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Четверг: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Пятница: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 35/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8496-442-25-49*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* www.bisinfo.ru/oblstat*.*

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: mskobst@com2com.ru*.*

 4.2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Московская область, г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18*.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| Вторник: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| Среда | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| Четверг: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| Пятница: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| Суббота | *1-ая и 3-ая субота месяца с 10.00 до15.00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:140200 Московская область, г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8496-441-01-83*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* www.r50.nalog.ru

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: при личном обращении в орган.

4.3. Московский областной филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Московская область, г. Воскресенск, ул. Хрипунова, д. 8*.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Вторник: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Среда | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Четверг: | *с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Пятница: | *с 9.00 до.16.45 (перерыв 13.00-14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:140200Московская область, г. Воскресенск, ул. Хрипунова, д. 8

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8496-441-17-89*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* www.r50.rosinv.ru

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: voskresensk@r50.rosinv.ru .

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 Главе городского поселения Воскресенск

 Воскресенского муниципального района

 Московской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование

 юридического лица), подающего заявление, его место жительства (место нахождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ОГРН индивидуального предпринимателя,

 юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует всем критериям (условиям), указанным в ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в связи с чем, 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):

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата, номер договора)

 2. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются документы:

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год;

- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- копия налоговой декларации юридического лица, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения;

- копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения;

- выписка из ЕГРИП, выданная не ранее чем за два месяца до подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за два месяца до подачи заявления;

Юридические лица:

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

1) копии учредительных документов, нотариально заверенные - в 1 экземпляре;

2) 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, надлежащим образом заверенные);

3) 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, копия, в 1 экземпляре;

4) копия документа, удостоверяющего личность, заверенная надлежащим образом – 1 экземпляр;

5) доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности;

6) договор аренды, копия, в 1 экземпляре;

7) письменное решение уполномоченного органа, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами и законодательством.

8) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей,

9) документы 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).

Индивидуальные предприниматели:

1) копия документа, удостоверяющего личность, заверенная надлежащим образом;

2) доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности;

3) договор аренды, копия, в 1 экземпляре

4) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей,

5) документы 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).

 Подпись заявителя (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

Приложение №3

к административному регламенту

**ОТКАЗ**

в предоставлении в собственность субъектам малого

и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества

Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, в соответствии с решением, принятым «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в предоставлении в собственность нежилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес помещения)

субъекту малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование субъекта)

 по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава городского поселения Воскресенск

Воскресенского муниципального района

Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес месторасположения имущества)

 г. Воскресенск, Московская область "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического или физического

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ о государственной регистрации (в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_

орган, осуществлявший регистрацию, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место нахождения претендента (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий Договор купли-продажи муниципального имущества (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

 1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях, изложенных в настоящем Договоре, следующий объект недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества; для недвижимого имущества указать общую площадь, место расположения имущества, для акций - количество акций, подлежащих продаже; наименование подтверждающего право собственности документа, дата, серия, N, наименование органа, его выдавшего (принявшего)

 1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества; для недвижимого имущества указать общую площадь, место расположения имущества, для акций - количество акций, подлежащих продаже; наименование подтверждающего право собственности документа, дата, серия, N, наименование органа, его выдавшего (принявшего)

 1.3. На момент заключения настоящего Договора объект находится во владении и пользовании Покупателя на основании договора аренды объектов муниципальной собственности N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года, дополнительного соглашения N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года к договору аренды объектов муниципальной собственности N \_\_\_\_от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

 1.4. Стороны подтверждают, что в момент заключения настоящего Договора:

1.4.1. Объект находится во временном владении и пользовании Покупателя непрерывно в течение срока, установленного статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.4.2. У Покупателя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи Покупателем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1.4.3. Площадь объекта не превышает установленных Законом Московской области от 17.10.2008 N 145/2008-ОЗ предельных значений площади арендуемого имущества.

1.4.4. Объект не включен в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Цена Договора

 2.1. Цена объекта по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) с учетом НДС.

 (прописью)

 Цена объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

 Установленная настоящим пунктом цена объекта не включает стоимость земельного участка, на котором расположен объект <\*>.

--------------------------------

<\*> В случае продажи встроенного нежилого помещения Покупатель приобретает право пользования земельным участком в соответствии с действующим законодательством.

3. Платежи по Договору

 3.1. Покупатель обязуется оплатить стоимость объекта, указанную в п. 2.1 настоящего Договора, в течение 30 (тридцати) дней с момента подписания сторонами настоящего Договора путем единовременного перечисления всей суммы на счет Продавца:

 Получатель платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код бюджетной классификации (КБК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. Покупатель вправе исполнить свои обязательства по оплате стоимости объекта досрочно.

 Обязательства Покупателя по оплате считаются выполненными с момента поступления денежных средств на счет Продавца.

4. Гарантии

4.1. Продавец гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора объект никому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под арестом и запретом не состоит.

5. Передача имущества

5.1. Право собственности у Покупателя на объект возникает со дня государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

5.2. Объект передается Продавцом покупателю по акту приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания настоящего Договора.

5.3. С момента передачи покупателю объекта и до момента его полной оплаты указанный объект признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

5.4. Оформление права собственности на объект осуществляется в соответствии со ст. 32 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

5.5. Расходы на государственную регистрацию возлагаются на Покупателя.

6. Права и обязанности Покупателя

6.1. Покупатель вправе эксплуатировать имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, в соответствии с его назначением и принятыми нормами эксплуатации аналогичного имущества.

Покупатель обязан:

6.2. Осуществлять расчеты по настоящему Договору в порядке и сроки, установленные п. 3 настоящего Договора.

6.3. Обеспечивать беспрепятственный доступ на объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на объекте и предназначенных для их совместного использования иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит объект.

6.4. Нести бремя затрат, связанных с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения), пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения).

6.5. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на объект предоставить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на объект.

7. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

7.1. Изменение настоящего Договора возможно по взаимному соглашению сторон до государственной регистрации перехода права собственности на объект.

7.2. Все изменения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

7.3. В случае нарушения Покупателем срока оплаты платежей, установленных графиком (приложение к Договору), Продавец имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий Договор.

7.4. Расторжение настоящего Договора производится путем направления Покупателю соответствующего извещения в письменной форме. Договор считается расторгнутым со дня получения Покупателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

8. Ответственность сторон

8.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

8.2. В случае неисполнения Покупателем платежных обязательств по оплате объекта в сроки, установленные п. 3.1, обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке или с письменного согласия Покупателя.

9. Срок действия Договора

9.1. Договор считается заключенным со дня подписания его сторонами и действует до даты полного исполнения Продавцом и Покупателем взаимных обязательств по настоящему Договору.

10. Прочие положения

10.1. Договор подлежит исполнению сторонами со дня его подписания.

10.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один - у Покупателя, один - в регистрирующем органе.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. В случае изменения Покупателем реквизитов, почтового адреса или адреса регистрации он обязан информировать об этом Продавца не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического изменения реквизитов.

10.5. Любое уведомление, направляемое сторонами друг другу по настоящему Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в настоящем Договоре.

10.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий экземпляр - для органа государственной регистрации.

11. Реквизиты и подписи сторон

 Продавец: Покупатель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банк

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Продавец: Покупатель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. М.П.

Примечание. Форма Договора является примерной. Пункты Договора могут изменяться в зависимости от объекта продажи.

Приложение

к Договору купли-продажи

АКТ N \_\_\_\_\_

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Воскресенск, Московская область "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического или физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ о государственной регистрации (в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, осуществляющий регистрацию, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения претендента (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

На основании Договора купли-продажи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Продавец передал, а Покупатель принял следующий объект недвижимого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества; для недвижимого имущества указать общую площадь, место расположения имущества, для акций - количество акций, подлежащих продаже; наименование подтверждающего право собственности документа, дата, серия, N, наименование органа, его выдавшего (принявшего)

 Покупатель уплачивает Продавцу цену объекта, указанную в п. 2.1

настоящего Договора. Оплата производится в рублях Российской Федерации по реквизитам, указанным в п. 3.1.

 Настоящий акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора купли-продажи от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_.

 Акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий экземпляр - для органа государственной регистрации.

Место нахождения, банковские реквизиты и подписи сторон

 Продавец: Покупатель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банк

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Продавец: Покупатель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. М.П.

Примечание. Форма акта приема-передачи является примерной. Пункты акта приема-передачи могут изменяться в зависимости от объекта продажи

 Приложение N 5

 к административному регламенту

Зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_

ДОГОВОР

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Стороны договора

 Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской области", действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного Управлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Продавец-Залогодержатель",\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от N , свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до, серия N, выданное Инспекцией МНС России по \_\_\_\_\_ Московской области, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_ ), действующим на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и для юридических лиц: Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место гос. регистрации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_); для физических лиц: Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая условия, оговоренные в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", решение Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "О приватизации муниципального имущества", протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ заседания Координационного совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_.

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

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у Покупателя-Залогодателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

2.5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное Законом Московской области от 17.10.2008 N 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".

2.6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета депутатов от 11.06.2009 N 43/5 "Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

3. Предмет договора

3.1. Продавец-Залогодержатель продает, а Покупатель-Залогодатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования "Городской округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской области", расположенное по адресу: Московская область, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_, именуемое далее "Имущество".

3.2. Имущество принадлежит Продавцу-Залогодержателю на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сделана запись регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Продавец-Залогодержатель гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей без учета НДС.

4.2. Оплата Имущества осуществляется на основании письменного заявления Покупателя-Залогодателя в рассрочку на \_\_\_\_\_\_\_ года с момента заключения договора до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

4.3. Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю указанную в п. 4.1 настоящего договора сумму в следующем порядке:

4.3.1. Первый платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рубля и перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора.

Датой платежа считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя.

4.3.2. На сумму денежных средств рублей предоставляется рассрочка и производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. - дату опубликования в газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ий рабочий" объявления о продаже Имущества.

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

 О x D x 1/3 ставки рефинансирования (%)

 Пр = --------------------------------------,

 365

где: Пр - сумма процентов;

О - остаток задолженности по основному долгу;

D - фактическое количество календарных дней между платежами;

365 - фактические дни в году.

4.3.4. Покупатель-Залогодатель осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с графиком платежей (приложение 1 к договору) на расчетный счет Продавца-Залогодержателя: РКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с 40302810300005000002, БИК 044695000, ИНН 5036002427, КПП 503601001, Финансовое управление администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а (Комитет имущественных и земельных отношений администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а, л/с 05036038010). Сумма ежемесячной оплаты включает в себя сумму платежа в погашение долга и сумму платежа в погашение процентов.

Покупатель-Залогодатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей (приложение 1 к договору).

4.4. В случае неуплаты стоимости Имущества в сроки, установленные графиком платежей (приложение 1 к договору), Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пеню, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.5. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена Покупателем-Залогодателем досрочно на основании решения Покупателя-Залогодателя.

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

4.6. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имущества по настоящему договору, направляются в независимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

4.6.1. На уплату неустойки.

4.6.2. На уплату процентов.

4.6.3. На погашение основного долга.

4.7. Стороны договорились ежеквартально проводить сверку взаиморасчетов по настоящему договору.

5. Срок действия договора

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

- исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжение настоящего договора;

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

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом-Залогодержателем Покупателю-Залогодателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.3.1 настоящего договора, на счет Продавца-Залогодержателя.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у Покупателя-Залогодателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца-Залогодержателя.

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

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

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

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

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец-Залогодержатель обязан:

7.1.1. Передать Покупателю-Залогодателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

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

7.2. Покупатель-Залогодатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с пп. 4.1 и 4.3.4 в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

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

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю-Залогодателю права собственности на Имущество представить Продавцу-Залогодержателю копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя-Залогодателя на Имущество.

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

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу-Залогодержателю документы, подтверждающие оплату.

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

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

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с:

- неоплатой ежемесячной суммы полностью и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- неполной оплатой части ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- оплатой с нарушением сроков и размера процентов, начисленных на сумму основного долга, установленных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которое признается существенным нарушением данного договора.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя-Залогодателя уплаченная Покупателем-Залогодателем сумма денежных средств Продавцом-Залогодержателем не возвращается.

10. Прочие условия

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

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

10.4. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца-Залогодержателя, второй - у Покупателя-Залогодателя, третий - в отделе по городу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец-Залогодержатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покупатель-Залогодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи Сторон

Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:

М.П. М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 1

к договору купли-продажи

от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

График платежей

- цена продажи имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей без учета НДС;

- первый платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_ рубля, срок платежа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

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

Подписи сторон:

От Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:

нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного по адресу: Московская область, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Московской области", действующее на основании Устава муниципального образования, зарегистрированного Управлением юстиции Российской Федерации по Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Продавец-Залогодержатель", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное Инспекцией МНС России по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),действующим на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и для юридических лиц: Покупатель-Залогодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место гос. регистрации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

для физических лиц: Покупатель-Залогодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая основание для передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа от \_\_\_\_ N \_\_, заключенный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", решение Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "О приватизации муниципального имущества", протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ заседания Координационного совета в области развития малого и среднего предпринимательства в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_е по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_.

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

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у Покупателя-Залогодателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное Законом Московской области от 17.10.2008 N 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".

6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета депутатов от 11.06.2009 N 43/5 "Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", -

составили настоящий акт о нижеследующем:

Комитет имущественных и земельных отношений администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования "Городской округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской области", расположенное по адресу: Московская область, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, именуемое далее "Имущество".

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

Балансовая стоимость помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Амортизация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_\_\_ без учета НДС.

Первый платеж в сумме \_\_\_\_\_\_ рубля поступил на расчетный счет Продавца-Залогодержателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (платежное поручение N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Претензий у Покупателя-Залогодержателя к Продавцу-Залогодателю, а также предмету сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в отделе по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Подписи Сторон

От Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 Приложение №6

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРЕНДУЕМОГО ИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах

Выявление недостающих документов

Направление запросов в федеральные и государственные органы для получения сведений (документов).

Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества

1. Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-2)