****

**Администрация**

**городского поселения Воскресенск**

**Воскресенского муниципального района**

# Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность арендованного

имущества субъектам малого и среднего

предпринимательства при реализации их

преимущественного права» в новой редакции

С учетом Типового административного регламента предоставления государственных услуг в Московской области, утвержденного решением комиссии по проведению административной реформы в Московской области протокол от 13.11.2013 № 24), в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» в новой редакции (приложение № 1).

2. Управлению информационно-аналитической и организационной работы администрации городского поселения Воскресенск (Моргунов А.М.) опубликовать постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на сайте городского поселения Воскресенск.

 3. Отменить ранее изданное постановление администрации городского поселения Воскресенск от 26.06.2012 № 250 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

 5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области Кривоногова М.Г.

Глава городского поселения Воскресенск А.В.Квардаков

Приложение № 1

 Утверждено

 постановлением администрации

 городского поселения Воскресенск

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА»**

в новой редакции

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования**
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического и/или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).
2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**
	1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

 - являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

 - являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

 - осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

 - являющихся в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами РФ, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ;

 - осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

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

1) 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).

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

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "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.

* 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.
1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

 3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и его структурных подразделений, организаций, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

непосредственно в структурном подразделении - отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области

с использованием средств телефонной связи: +7(496) 441-12-08

 +7(496) 442-61-14

в сети Интернет на официальном сайте www. vosgoradmin.ru

на информационных стендах администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу;

на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно­телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://pgu.mosreg.ru> (далее - Портал Московской области), в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные гражданские служащие администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и ее структурного подразделения - отдела муниципальной собственности (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

 3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями; блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

**Раздел И. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
2. Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.
3. **Наименование центрального исполнительного органа муниципальной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**
	1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области непосредственно в структурном подразделении – отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

5.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

 - Федеральной службой государственной статистики;

 - Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России);

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

 - экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества и сопутствующего пакета документов;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются печатью и подписью главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

 Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю:

 - договор купли-продажи недвижимого имущества в одном экземпляре (приложение №4);

 - отказ в предоставлении в собственность нежилого помещения в одном экземпляре (приложение №5).

**7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя**

1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 8.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 115 календарных дней.

8.2.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

1. **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

 9.1.Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

**10.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 115 календарных дней со дня регистрации в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области поступившего запроса (заявления).

1. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

 - Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

 - 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».

**12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

* 1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
		1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту;

12.1.2. Юридические лица:

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 или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, копия в 1 экземпляре;

 4) документ, удостоверяющего личность руководителя, или представляют копии всех его листов.

 12.1.3. Индивидуальные предприниматели:

 1) документ, удостоверяющего личность, или представляют копии всех его листов.

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

* 1. Документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия являются:
		1. Юридические лица:

 1)документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (Федеральная служба государственной статистики);

 2) отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год (Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

 3) копия налоговой декларации юридического лица, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения (Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

 12.2.2. Индивидуальные предприниматели:

 1) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

 2)копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения (Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Заявитель вправе представить указанные в пункте 12.2 документы по собственной инициативе.

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

* 1. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлено:
		1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
		2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
		3. 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.
	3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

 12.6. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

* 1. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	2. .Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	3. Заявитель может подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае если, между администрацией городского поселе6ния Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области И многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. 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.12.1.

 Отказ в приеме на иных оснований не допускается.

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

* 1. Письменное решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Воскресенск с указанием причин отказа.

 13.3.Решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, представленных в электронной форме, подписывается главой городского поселения Воскресенск с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал или Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (заявления).

* 1. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона №159-ФЗ требованиям;

 - отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом №159-ФЗ и другими законодательными актами;

 - предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 12.16 настоящего административного регламента;

 - предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

 - истечение тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

 - отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

* 1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области И С указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается главой городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал либо Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).
1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

 15.1. 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.

1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**19.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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

 19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

 19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной

форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

 20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

 21.1.2. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, т.е. проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 21.1.5. Подготовка и заключение договора купли-продажи нежилого помещения.

 21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

 21.3. Далее для каждой административной процедуры последовательно описываются: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 21.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является фактическое получение должностными лицами отдела в установленном порядке заявления с прилагаемыми документами.

 21.3.2. Содержание административной процедуры:

 - прием заявления;

 - проверка правильности заполнения заявления.

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

 21.3.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

 21.3.5. Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

 21.3.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления, которое является основанием для начала следующей административной процедуры. Запись в журнале входящей корреспонденции является фиксацией результата административной процедуры.

 21.4. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги т.е. проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 21.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 21.4.2. Содержание административной процедуры:

 - проверка наличия представленных документов, указанных в заявлении;

 - проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;

 - проверка типа документов и их заверения.

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

 21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

 21.4.5. Критерии принятия решения:

 - полнота и достоверность представленных документов.

 21.4.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п. 12.1. настоящего регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

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

 21.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 12.2. настоящего регламента.

 21.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных действий, является начальник отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района, который является уполномоченным лицом, ответственным за направление запроса.

 21.5.3. Содержание административной процедуры:

 - направление запроса в органы, являющиеся поставщиками сведений (документов);

 - получение от поставщиков сведений (документов).

 21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

 21.5.5. Критерием принятия решения является получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

 21.5.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение недостающих сведений (документов), указанных в п. 12.2. настоящего регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

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

 21.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п.12.1 и 12.2. настоящего административного регламента.

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

 12.6.3. Содержание административной процедуры:

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

 - подпись документов;

 - передача документов в отдел муниципальной собственности.

 21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

 21.7. Подготовка и заключение договора купли-продажи нежилого помещения

 21.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов на исполнение.

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

 21.7.3. Содержание административной процедуры:

 По инициативе заявителя:

 - получение заявления на исполнение, срок исполнения не более 2 дней;

 - проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;

 - принятие решения об условиях приватизации арендуемого им имущества – в двухнедельный срок с даты получения Администрацией отчета о его оценке;

 - направление заявителю проекта договора купли-продажи, в десятидневный срок с даты принятия Администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

 По инициативе администрации:

 - получение заявления и необходимых документов на исполнение, срок исполнения не более 2 дней;

 - оформление и подписание договора купли-продажи арендуемого имущества – в течении 30 дней со дня получения заявителем предложения Администрации о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

 21.7.4. Критерии принятия решения:

 - подписание сторонами договора купли-продажи арендованного муниципального имущества;

 - отказ в предоставлении в собственность нежилого помещения в одном экземпляре.

 21.7.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является подписание договора купли-продажи арендованного муниципального имущества или выдача отказа в предоставлении в собственность нежилого помещения, которые и являются результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой городского поселения Воскресенск и уполномоченными им должностными лицами.

 22.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливается главой городского поселения Воскресенск.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

1. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского поселения Воскресенск сжалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
7. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
8. отказ руководителя или специалиста администрации городского поселения Воскресенск В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию городского поселения Воскресенск С запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

 23.3. Жалоба подается в администрацию городского поселения Воскресенск в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского поселения Воскресенск, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы принимаются по адресу:

Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, каб. 45б

Справочные телефоны, факс: +7(496) 442-05-88

Адрес официального сайта городского поселения Воскресенск в сети Интернет: www. vosgoradmin.ru

Адрес электронной почты: vosorg@gov.vosnet.ru

1. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1. 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:

 23.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

 23.5.3. 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.

1. Жалоба, поступившая В администрацию городского поселения Воскресенск подлежит рассмотрению специалистом администрации городского поселения Воскресенск уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) администрации городского поселения Воскресенск.

1. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Воскресенск подлежит регистрации в администрации городского поселения Воскресенск не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения Воскресенск если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации городского поселения Воскресенск;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения Воскресенск в случае обжалования отказа администрации городского поселения Воскресенск, должностного лица администрации городского поселения Воскресенск в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

1. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
2. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
3. Официального сайта администрации городского поселения Воскресенск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
4. Единого портала;
5. Портала Московской области.
6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
7. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу В администрацию городского поселения Воскресенск в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского поселения Воскресенск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского поселения Воскресенск

1. В случае если Заявителем подана в администрацию городского поселения Воскресенск жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации городского поселения Воскресенск в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения Воскресенск жалоба перенаправляется администрацией городского поселения Воскресенск в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения Воскресенск принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения Воскресенск 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;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.13. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5. При удовлетворении жалобы администрация городского поселения Воскресенск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 23.16. Администрация городского поселения Воскресенск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 23.16.1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 23.16.2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

 23.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы главой администрации городского поселения Воскресенск.
2. Администрация городского поселения Воскресенск отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 23.4 настоящего административного регламента.

23.22. Администрация городского поселения Воскресенск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 23.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерациию

Приложение №1

к административному регламенту

**Информация о местонахождении и графике работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и его структурных подразделений.**

Местонахождения, почтовый адрес:

Адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3, кабинет 33.

График работы отдела:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

понедельник, четверг – личный прием с 10.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни:

понедельник, четверг: с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочный телефон отдела:

 +7(496) 441-12-08

 +7(496) 442-61-14.

 E-mail: oms@vosgoradmin.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 жи-

 тельства (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

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

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 №5

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

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