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

**Содержание:**

[**I.** **Общие положения** 3](#_Toc11335517)

[1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги 3](#_Toc11335518)

[2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги 3](#_Toc11335519)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc11335520)

[**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** 6](#_Toc11335521)

[4. Наименование муниципальной услуги 6](#_Toc11335522)

[5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 6](#_Toc11335523)

[6 Результат предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc11335524)

[7 Срок регистрации запроса заявителя 7](#_Toc11335525)

[8 Срок предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc11335526)

[9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc11335527)

[10. 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 11](#_Toc11335528)

[11. 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 12](#_Toc11335529)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 13](#_Toc11335530)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 13](#_Toc11335531)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 14](#_Toc11335532)

[15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 14](#_Toc11335533)

[16. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 14](#_Toc11335534)

[17. 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 14](#_Toc11335535)

[18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 15](#_Toc11335536)

[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 15](#_Toc11335537)

[20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах) 18](#_Toc11335538)

[21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19](#_Toc11335539)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения** 22](#_Toc11335540)

[**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** 22](#_Toc11335541)

[22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры 22](#_Toc11335542)

[23. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 23](#_Toc11335543)

[24. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 27](#_Toc11335544)

[25 Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов 28](#_Toc11335545)

[26 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги 30](#_Toc11335546)

[27 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги 34](#_Toc11335547)

[28 Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества 35](#_Toc11335548)

[29 Выдача (направление) документа, являющегося результат о предоставления муниципальной услуги 36](#_Toc11335549)

[30 Оформление договора купли-продажи недвижимого имущества и оплата приобретаемого недвижимого имущества. 39](#_Toc11335550)

[31 Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества 40](#_Toc11335551)

[**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги** 41](#_Toc11335552)

[32 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 41](#_Toc11335553)

[33 Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги 42](#_Toc11335554)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих** 43](#_Toc11335555)

[34. 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 43](#_Toc11335556)

[35. Предмет жалобы 43](#_Toc11335557)

[36. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба 44](#_Toc11335558)

[37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы 44](#_Toc11335559)

[38. Сроки рассмотрения жалобы 45](#_Toc11335560)

[39.Результат рассмотрения жалобы 45](#_Toc11335561)

[40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы 46](#_Toc11335562)

[41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы 46](#_Toc11335563)

[42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 46](#_Toc11335564)

[Приложение 1 47](#_Toc11335565)

[Приложение 2 51](#_Toc11335566)

[Приложение 3 54](#_Toc11335567)

[Приложение 4 55](#_Toc11335568)

[Приложение 5 62](#_Toc11335569)

### **Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

 1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (далее - администрации городского поселения Воскресенск) и МФЦ.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
	1. Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели - арендаторы), соответствующие условиям, установленным статьями 3 и 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).
	2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦвправе осуществлять их уполномоченные представители.
	3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть реализовано при условии, что:

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

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

1. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги
	1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).
	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 отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов администрации городского поселения Воскресенск и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) графики работы отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

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 граждан, относящихся к компетенции отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, многофункциональных центров и ответы на них.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Воскресенск и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Городского поселения Воскресенск и многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);
	2. Справочная информация о месте нахождения отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
	3. При общении с гражданами специалисты отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

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

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*.*

* 1. Администрация городского поселения Воскресенск организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
	2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.
	3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.
	4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.
1. Результат предоставления муниципальной услуги
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) подписанный администрацией городского поселения Воскресенск и получателем муниципальной услуги договор купли-продажи недвижимого имущества и акт приема-передачи недвижимого имущества;

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

1. Срок регистрации запроса заявителя
	1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского поселения Воскресенск в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
	2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
	3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Срок предоставления муниципальной услуги
	1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

1) при подачи заявления по инициативе заявителя – **в течение 115 календарных дней** с даты поступления заявления заявителя (Приложение №2) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Воскресенск

2) по инициативе Администрации- **30 календарных дней со дня получения заявителем предложения** о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

**Срок приостановления муниципальной услуги**

8.2 Предоставление муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 13.3 административного регламента может быть приостановлено до дня вступления в законную силу решения суда об оспаривании субъектом (заявителем) достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки используемой для определения цены выкупаемого имущества. (часть 4.1 ст.4 № 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»)

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения Воскресенск в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии многофункциональным центром.

8.5.**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 календарных дней.**

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1 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 Федерацииили 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 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, №14,
ст. 1652;

– 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;

– постановление Правительства РФ от 18.12.2008 N 961 "О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества"

– 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;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «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 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 30.01.2015 №71/7 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области».

10. 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).
	2. К заявлению прикладываются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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) доверенность от юридического лица, оформленная в установленном порядке, если заявителем является доверенное лицо;

в) документ, удостоверяющий личность физ. лица (руководителя, представителя);

* 1. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты приобретаемого имущества (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.
	2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск или многофункциональном центре.
	3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Городского поселения Воскресенск в сети Интернет [www.vosgoradmin.ru](http://www.vosgoradmin.ru).

11. 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

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

б) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

Для юридических лиц:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

11.3. Администрация городского поселения Воскресенск и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4 Администрация городского поселения Воскресенск многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

 Оснований для отказа в приеме заявления и документов отделом муниципальной собственности и жилищных отношений или МФЦ:

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

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

13.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Воскресенск в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в разделе 10 настоящего административного регламента;

 4) отсутствие преимущественного права, в связи с несоблюдением условий, установленных в ст.ст. 3, 9 № 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»

13.2 Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации городского поселения Воскресенск и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

13.3 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги на этапе выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости арендованного имущества, используемой для определения цены выкупаемого арендованного имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

14.1 Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Воскресенску Московской области:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

б) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

Для юридических лиц:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1 Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. 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

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 18.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского поселения Воскресенск в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

* 1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
	2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

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

19.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации городского поселения Воскресенск*,* многофункциональных центров*.*

* 1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. 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.
	5. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование администрации городского поселения Воскресенск*,* МФЦ;

 - место нахождения и юридический адрес администрации городского поселения Воскресенск*,* МФЦ;

- режим работы администрации городского поселения Воскресенск*,* МФЦ;

- номера телефонов для справок администрации городского поселения Воскресенск*,* МФЦ;

 - адреса официальных сайтов администрации городского поселения Воскресенск*,* МФЦ.

19.7 Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

* 1. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
	2. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
	3. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
	4. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
	5. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
	6. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
	7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

* 1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения Воскресенск и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
	2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

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

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

20.1. 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

20.3 При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами.

20.4 Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

21.1 Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского поселения Воскресенск осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

21.2 Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

21.3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Воскресенск.

21.4 При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

21.5 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.

21.6 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  [№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».

21.7 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 10.2 и 11.1 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.8 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.

21.9 В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Воскресенск документы, представленные в пункте 10.2 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 административного регламента.

21.10 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.

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

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

- по телефонам администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра;

- через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра.

21.12 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).

21.13 Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 21.12 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

21.14 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*,* многофункционального центра*,* может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

21.16 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.17 При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.18 График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений (см. приложение 1 к административному регламенту).

### **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**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

22.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

 по инициативе Администрации:

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

по инициативе заявителя:

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.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрации городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрации городского поселения Воскресенск:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск или сотрудники многофункционального центра.
	2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
	3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

* 1. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 23.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

* 1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
	2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
	3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск посредством почтового отправления специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 23.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 23.4 административного регламента.

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

* 1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию городского поселения Воскресенск подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.2 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

* 1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.
	2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации городского поселения Воскресенск - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск.

* 1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.
1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
	2. Специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, 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.
	3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск.
	4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.
	5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией городского поселения Воскресенск из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.
	6. После регистрации в администрации городского поселения Воскресенск заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрацию городского поселения Воскресенск, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
	7. **Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней**.
	8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

* 1. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск*.*
1. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов
	1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
	2. Сотрудник отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.2 и 11.1 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Воскресенск в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за принятие решения;

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

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.2 и 11.1 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

* 1. **Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней***.*
	2. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

25.6 Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
	1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
	2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.
	3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*
	4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

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) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.**

* 1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
	2. Для предоставления муниципальной услуги отдел муниципальной собственности и жилищных отношений администрация городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

 а)Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области*.*

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

26.8 Сотрудник отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

26.9 В случае направления запроса ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

* 1. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
	2. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского поселения Воскресенск или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	3. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрация городского поселения Воскресенск*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации городского поселения Воскресенск в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
	4. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск;

2) в администрации городского поселения Воскресенск - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги
	1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.2 и 11.1 административного регламента и передача его на рассмотрение комиссии по приватизации.
	2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 административного регламента.

27.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных действий, является начальник отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск.

27.4 Содержание административной процедуры:

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

 - подпись документов;

 -передача документов в отдел муниципальной собственности и жилищных отношений.

* 1. **Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дня со дня** формирования специалистом отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.2 и 11.1 административного регламента.
	2. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка отказа в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества или принятие решения по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.
	3. 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 заключение договора купли-продажи арендуемого имущества способами *(*или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск*.*
1. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

28.1 Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является включение объекта в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского поселения Воскресенск*.*

* 1. Специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск в течение пяти календарных 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.

28.3 Отдел муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственный 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 администрацию городского поселения Воскресенск заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 10.2 и 11.1 административного регламента.

28.4 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».

* 1. **Максимальный срок выполнения административного действия** по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества **не должен превышать 2 месяцев** **с даты получения заявления.**
	2. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.
	3. Основанием для начала административного действия попринятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отделом муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого.
	4. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*,* готовит:

- проект постановление Администрации городского поселения Воскресенск об условиях приватизации муниципального имущества;

- предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

- проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку)

- при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустоек (штрафов, пеней) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

* 1. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.
	2. 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*.*
1. Выдача (направление) документа, являющегося результат о предоставления муниципальной услуги

29.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является *направление заявителю в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества копии* решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи арендованного имущества, проекта договора купли-продажи арендованного , а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Содержание административной процедуры:

***По инициативе заявителя*** специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск выдает (направляет) заявителю:

1. предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с указанием цены этого имущества, установленной с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»:

- копию постановления администрации городского поселения Воскресенск об условиях приватизации муниципального имущества;

- проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;

- при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

2) отказ в предоставлении услуги.

***По инициативе Администрации:***

1) предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с указанием цены этого имущества, установленной с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»:

- копию постановления администрации городского поселения Воскресенск об условиях приватизации муниципального имущества;

- проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;

- при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

2) отказ в предоставлении услуги.

29.2 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 и МФЦ*.*

29.3 Выдача (направление) копии постановления администрации городского поселения Воскресенск об условиях приватизации муниципального имущества, предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества оцененного с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», проекта договора купли-продажи арендованного муниципального имущества, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера или отказ в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в отдел муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*;*

- 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).

29.4 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.

 Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ (ред. от 03.07.2018), преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого уполномоченным органом принято предусмотренное частью 1 статьи 4 решение об условиях приватизации государственного или муниципального имущества, вправе направить в уполномоченный орган в соответствии со статьей 9 настоящего Федерального закона заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

29.5 Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

1. 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.

Предельный срок рассрочки оплаты на приобретаемого имущества при реализации преимущественного права – 5 лет.

* 1. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю 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, распространяемом на территории городского поселения Воскресенск и официальном сайте Городского поселения Воскресенск в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ*.*
	3. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

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.

* 1. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского поселения Воскресенск и официальном сайте Городского поселения Воскресенск.
	2. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой.
1. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества
	1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента получения администрацией городского поселения Воскресенск заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого и среднего предпринимательства.

* 1. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям руководителем администрации городского поселения Воскресенск 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 периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского поселения Воскресенск и официальном сайте Городского поселения Воскресенск.
	2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 календарных дней.
	3. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, является решение администрации городского поселения Воскресенск:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

* 1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, является регистрация решения указанного в п.31.2 в журнале регистрации исходящей корреспонденции и размещение его на официальном сайте Городского поселения Воскресенск*.*

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

1. 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

32.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск 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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

32.4 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. 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.

32.5 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

33.2 Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск закрепляется в должностных инструкциях 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

33.3 . Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского поселения Воскресенск 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**

34. 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

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

35. Предмет жалобы

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

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

6) требование с заявителя 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 и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

36.1 Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена администрации городского поселения Воскресенск.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией городского поселения Воскресенск подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского поселения Воскресенск.

37.2 Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения Воскресенск по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3 Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации городского поселения Воскресенск, 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, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

39.Результат рассмотрения жалобы

39.1 По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения Воскресенск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом муниципальной собственности и жилищных отношений администрации 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

### Приложение 1

к Административному регламенту

**Справочная информация**

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

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

Место нахождения администрации городского поселения Воскресенск: *Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3*

График работы администрации городского поселения Воскресенск*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Среда | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Четверг: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Пятница: | *с 8.30 до 16.15(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в администрации городского поселения Воскресенск:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Вторник: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Среда | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Четверг: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Пятница: | *с 10.00 до 16.15(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес администрации городского поселения Воскресенск*: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3*

Контактный телефон: 8496-442-05-88*.*

Официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск в сети Интернет*:***www.vosgoradmin.ru*.***

Адрес электронной почты администрации городского поселения Воскресенск (отдел муниципальной собственности и жилищных отношений)в сети Интернет: ***obr@vosgoradmin.ru.***

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

Место нахождения отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, 3 этаж к.к.32-33.*

График работы отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Среда |  *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Четверг: |  *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Пятница: |  *с 8.30 до 16.15(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Вторник: | *Не приемный день* |
| Среда | *Не приемный день* |
| Четверг: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.45)* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

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

Контактный телефон: 8496-442-61-14*.*

Официальный сайт отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск в сети Интернет*:* [**www.vosgoradmin.ru**](http://www.vosgoradmin.ru)***.***

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности и жилищных отношений администрации городского поселения Воскресенск 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 8.00 до 20.00* |
| Вторник: | *с 8.00 до 20.00* |
| Среда | *с 8.00 до 20.00* |
| Четверг: | *с 8.00 до 20.00* |
| Пятница: | *с 8.00 до 20.00* |
| Суббота | *с 8.00 до 20.00* |
| 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 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 9.00 до.18.00*  |
| Вторник: | *с 9.00 до.20.00*  |
| Среда | *с 9.00 до.18.00*  |
| Четверг: | *с 9.00 до.20.00*  |
| Пятница: | *с 9.00 до.16.45*  |
| Суббота | *2-ая и 4-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](http://www.r50.nalog.ru)

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

### Приложение 2

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого муниципального недвижимого имущества**

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

 (для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

 для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

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

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

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение

по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

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

 (наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

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

 (дата, номер договора (договоров)

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

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

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

□ посредством личного обращения в *администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области:*

□ *в форме* электронного документа;

□ в форме документа на бумажном носителе;

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

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

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

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

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (наименование документа, N,

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

 сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Доверенность от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях межведомственного взаимодействия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оформление и направление межведомственных запросов)

даю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией городского поселения Воскресенск (далее - Оператор), юридический и фактический адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу и уничтожение моих персональных данных, а именно:

Для физического лица (ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 Субъект персональных данных:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

### Приложение 3

к Административному регламенту

****

**Администрация**

**городского поселения Воскресенск**

**Воскресенского муниципального района**

**Московской области**

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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)

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование заявителя)

 по следующим основаниям:

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

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

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

 (аргументированное основание отказа)

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

Руководитель администрации

городского поселения Воскресенск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

### Приложение 4

к Административному регламенту

Зарегистрировано

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

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

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

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

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

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

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

 Муниципальное образование «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, (зарегистрированное в государственном реестре муниципальных образований от 02.08.2006г., свидетельство № RU50514104), от имени которого выступает Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (зарегистрированная в Едином государственном реестре юридических лиц 24.09.2008г. в ИФНС по г. Воскресенск Московской области, ОГРН 1085005001840), именуемая в дальнейшем **«ПРОДАВЕЦ»,** в лице руководителя администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского поселения Воскресенск от 20.07.2012 года № RU505141042012001, с одной стороны, и:

**для юридических лиц:**

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

 (наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место гос. регистрации)

именуемая(ое) в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»,**

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

 (ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

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

**для физических лиц ( индивидуальных предприимателей):**

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

 (ФИО)

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

 (кем и когда выдан)

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

именуемый в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»**, с другой стороны, вместе именуемые **"Стороны",** в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", 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", 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», Постановлением Правительства РФ от 18.12.2008 N 961 "О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества", Постановлением Администрации городского поселения Воскресенск от \_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_ "Об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества» заключили настоящий договор о нижеследующем:

 **1. Предмет договора**

 1.1. ПРОДАВЕЦ продает, а ПОКУПАТЕЛЬ покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, расположенное по адресу: Московская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., именуемое далее "Объект".

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

 1.3. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что до заключения настоящего договора указанный в [п. 1.1](#Par296) Объект никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

 1.4. На момент заключения настоящего Договора объект находится во владении и пользовании ПОКУПАТЕЛЯ на основании договора аренды муниципальной собственности N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года, помещение предоставлено для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( назначение).

 1.5. ПОКУПАТЕЛЬ соответствует 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".

 1.6. 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.

 1.7. Площадь объекта не превышает установленного Постановлением Правительства РФ от 18.12.2008 N 961 «О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества" предельного значения площади арендуемого ПОКУПАТЕЛЕМ имущества.

 1.8. С момента государственной регистрации права собственности за ПОКУПАТЕЛЕМ на Объект, договор аренды, указанный в п. 1.4 настоящего Договора, считается прекращенным в связи с совпадением арендатора и арендодателя в одном лице.

**2. Права и обязанности Сторон**

 2.1. Права и обязанности ПРОДАВЦА и ПОКУПАТЕЛЯ регулируются настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

 2.2. ПРОДАВЕЦ обязуется передать ПОКУПАТЕЛЮ «Объект» в 5-дневный срок с момента подписания настоящего договора по акту приема-передачи.

 2.3. ПОКУПАТЕЛЬ обязуется принять «Объект», подписать акт приема-передачи в срок, указанный в пункте 2.2. настоящего Договора, оплатить цену продажи Объекта, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

 2.4. Право собственности у ПОКУПАТЕЛЯ на «Объект» возникает с момента государственной регистрации перехода этого права.

 2.5. С момента передачи «Объекта» и до полной его оплаты Объект признается находящимся в залоге в силу закона (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»), у ПРОДАВЦА для обеспечения исполнения ПОКУПАТЕЛЕМ обязательства по оплате выкупаемого Объекта.

 **2.6 ПОКУПАТЕЛЬ обязуется:**

 2.6.1. оплатить выкупаемый Объект в полном объеме в соответствии с п. 3.1 и в срок, установленный п. 3.2настоящего договора.

 2.6.2. после передачи Объекта по акту приема-передачи нести расходы по содержанию, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по Объекту, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями для обеспечения его сохранности.

 2.6.3. письменно уведомлять ПРОДАВЦА об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

 2.6.4. после регистрации прав на приобретенный Объект, обязан в течение месяца поставить его на технический учет.

 2.6.5. нести рчет.енды нежилого помещения от 01.07.2003г. ода Омска 16.асходы по государственной регистрации перехода права собственности

 2.6.6. в срок не более чем тридцать дней с момента передачи Объекта 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 приобретаемый по настоящему договору Объект.

 2.6.7. в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к ПОКУПАТЕЛЮ права собственности на Объект представить ПРОДАВЦУ Выписку из ЕГРП о государственной регистрации права собственности на Объект.

 **2.7 ПРОДАВЕЦ вправе:**

 2.7.1. передать покупателю Объект, являющийся предметом настоящего договора и указанный в [п. 1.1](#Par296) настоящего договора.

 2.7.2. до государственной регистрации перехода права собственности на Объект ПОКУПАТЕЛЬ не вправе распоряжаться им.

 2.7.3. правоотношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

**3. Цена и порядок расчетов**

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

 3.2. ПОКУПАТЕЛЬ обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Объекта, указанную в [п. 1.1](#Par302) договора, на расчетный счет ПРОДОВЦА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_, л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Обязательства ПОКУПАТЕЛЯ по оплате стоимости Объекта считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет ПРОДОВЦА.

3.3. Форма платежа: единовременно перечислением денежных средств на расчетный счет ПРОДОВЦА.

**4. Передача Имущества**

 4.1. Передача Объекта ПРОДАВЦОМ ПОКУПАТЕЛЮ осуществляется по акту приема-передачи по форме, установленной в Приложение 1 к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью, в срок, установленный п.п. 2.2., 2.3.настоящего Договора.

**5. Ответственность Сторон**

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

 5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение

обязательств по настоящему Договору, если такое невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых они не несут ответственности, а именно: война и военные действия, пожар, наводнения, забастовки, эпидемия, другие природные катастрофы, стихийные и другие бедствия, находящиеся за пределами контроля Сторон.

1. **Срок действия договора**

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

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжением настоящего договора;

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

**7. Изменение и расторжение договора**

 7.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон, оформленные в письменном виде до государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

 7.2. Настоящий договор подлежит расторжению ПРОДОВЦОМ в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязательств по настоящему Договору, о чем продавец обязан письменно известить покупателя. Договор считается расторгнутым со дня получения ПОКУПАТЕЛЕМ указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

 **8. Прочие условия**

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

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

 8.3. Все юридически значимые сообщения (извещения), адресованные ПОКУПАТЕЛЮ и ПРОДАВЦУ направляется по адресам, указанным в настоящем Договоре.

 Риск неполучения поступившей корреспонденции несет адресат.

 8.4. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у ПРОДАВЦА, второй - у ПОКУПАТЕЛЯ, третий - в органе, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**9. Реквизиты Сторон**

**ПРОДАВЕЦ:** Муниципальное образование «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, (зарегистрированное в государственном реестре муниципальных образований от 02.08.2006г., свидетельство № RU50514104), от имени которого выступает Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д3.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи Сторон**

 **ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:**

Руководитель администрации городского

 поселения Воскресенск

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

М.П. М.П.

Приложение 1

к договору купли-продажи

 муниципального имущества

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

**АКТ**

**приема-передачи к договору купли-продажи муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_ года**

г. Воскресенск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Муниципальное образование «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, (зарегистрированное в государственном реестре муниципальных образований от 02.08.2006г., свидетельство № RU50514104), от имени которого выступает Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (зарегистрированная в Едином государственном реестре юридических лиц 24.09.2008г. в ИФНС по г. Воскресенск Московской области, ОГРН 1085005001840), именуемая в дальнейшем **«ПРОДАВЕЦ»,** в лице руководителя администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского поселения Воскресенск от 20.07.2012 года № RU505141042012001, с одной стороны, и:

**для юридических лиц:**

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

 (наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место гос. регистрации)

именуемая(ое) в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»,**

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

 (ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

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

**для физических лиц ( индивидуальных предпринимателей):**

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

 (ФИО)

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

 (кем и когда выдан)

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

именуемый в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»**, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", 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", 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», Постановлением Администрации городского поселения Воскресенск от \_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_ "Об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества» и учитывая основание для передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о следующем:

 1. ПРОДАВЕЦ передал, а ПОКУПАТЕЛЬ принял нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании договора купли-продажи муниципального имущества, находящееся в муниципальной собственности Муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской, именуемое далее "Объект".

 2. Объект соответствует его назначению.

 3. Претензий по Объекту у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ не имеется.

 4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для Сторон и один - для органа, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Подписи Сторон**

 **ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:**

Руководитель администрации городского

поселения Воскресенск

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

М.П. М.П.

### Приложение 5

 к Администрации регламенту

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

Зарегистрировано

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

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

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

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

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

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА

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

 Муниципальное образование «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, (зарегистрированное в государственном реестре муниципальных образований от 02.08.2006г., свидетельство № RU50514104), от имени которого выступает Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (зарегистрированная в Едином государственном реестре юридических лиц 24.09.2008г. в ИФНС по г. Воскресенск Московской области, ОГРН 1085005001840), именуемая в дальнейшем **«ПРОДАВЕЦ»,** в лице руководителя администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского поселения Воскресенск от 20.07.2012 года № RU505141042012001, с одной стороны, и:

**для юридических лиц:**

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

 (наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место гос. регистрации)

именуемая(ое) в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»,**

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

 (ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

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

**для физических лиц ( индивидуальных предприимателей):**

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

 (ФИО)

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

 (кем и когда выдан)

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

именуемый в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»**, с другой стороны, вместе именуемые **"Стороны",** в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", 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", 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», Постановлением Правительства РФ от 18.12.2008 N 961 "О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества", Постановлением Администрации городского поселения Воскресенск от \_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_ "Об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества» заключили настоящий договор о нижеследующем:

 **1. Предмет договора**

 1.1. ПРОДАВЕЦ продает, а ПОКУПАТЕЛЬ покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, расположенное по адресу: Московская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., именуемое далее "Объект".

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

 1.3. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что до заключения настоящего договора указанный в [п. 1.1](#Par296) Объект никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

 1.4. На момент заключения настоящего Договора объект находится во владении и пользовании ПОКУПАТЕЛЯ на основании договора аренды муниципальной собственности N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года, помещение предоставлено для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( назначение).

 1.5. ПОКУПАТЕЛЬ соответствует 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".

 1.6. 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.

 1.7. Площадь объекта не превышает установленного Постановлением Правительства РФ от18.12.2008 N 961 «О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества" предельного значения площади, арендуемого ПОКУПАТЕЛЕМ имущества.

 1.8. С момента государственной регистрации права собственности за ПОКУПАТЕЛЕМ на Объект, договор аренды, указанный в п. 1.4 настоящего Договора, считается прекращенным в связи с совпадением арендатора и арендодателя в одном лице.

**2. Права и обязанности Сторон**

 2.1. Права и обязанности ПРОДАВЦА и ПОКУПАТЕЛЯ регулируются настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

 2.2. ПРОДАВЕЦ обязуется передать ПОКУПАТЕЛЮ «Объект» в 5-дневный срок с момента подписания настоящего договора по акту приема-передачи.

 2.3. ПОКУПАТЕЛЬ обязуется принять «Объект», подписать акт приема-передачи в срок, указанный в пункте 2.2. настоящего Договора, оплатить цену продажи Объекта, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

 2.4. Право собственности у ПОКУПАТЕЛЯ на «Объект» возникает с момента государственной регистрации перехода этого права.

 2.5. С момента передачи «Объекта» и до полной его оплаты Объект признается находящимся в залоге в силу закона (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»), у ПРОДАВЦА для обеспечения исполнения ПОКУПАТЕЛЕМ обязательства по оплате выкупаемого Объекта.

 **2.6 ПОКУПАТЕЛЬ обязуется:**

 2.6.1. оплатить выкупаемый Объект в полном объеме в соответствии с п.п. 4.1-4.18 в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

 2.6.2. нести расходы по содержанию, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по Объекту, находящемуся в залоге, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями для обеспечения его сохранности.

 2.6.3. в случае реальной угрозы утраты или повреждения заложенного имущества уведомить об этом ПРОДАВЦА,

 2.6.4.не совершать действий, влекущих уменьшение стоимости заложенного имущества,

 2.6.5. не препятствовать ПРОДАВЦУ производить осмотр заложенного имущества,

 2.6.6. не передавать в залог Объект,

 2.6.7. немедленно сообщать ПРОДАВЦУ сведения об изменениях, происшедших с предметом залога, о посягательствах третьих лиц на предмет залога;

 2.6.8. не отчуждать заложенное имущество третьим лицам без письменного согласия ПРОДАВЦА,

 2.6.9. застраховать за свой счет Объект на весь срок договора в пользу ПРОДАВЦА в полной стоимости от рисков утраты и повреждения, а если полная стоимость имущества превышает размер обеспеченного ипотекой обязательства - на сумму не ниже суммы этого обязательства. Копию страхового полиса представить ПРОДАВЦУ в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

 2.6.10. письменно уведомлять ПРОДАВЦА об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

 2.6.11. в течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Объекта представить ПРОДАВЦУ документы, подтверждающие оплату.

 2.6.12. после регистрации прав на приобретенный «Объект», обязан в течение месяца поставить его на технический учет.

 2.6.13. нести рчет.енды нежилого помещения от 01.07.2003г. ода Омска 16.асходы по государственной регистрации перехода права собственности, регистрации снятия обременения правом залога в полном объеме.

 2.6.14. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Объекта 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 приобретаемый по настоящему договору Объект.

 2.6.15. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к ПОКУПАТЕЛЮ права собственности на Объект представить ПРОДАВЦУ Выписку из ЕГРП о государственной регистрации права собственности на Объект.

 **2.7 ПРОДАВЕЦ вправе:**

 2.7.1. проверять по документам и фактически наличие, состояние и условия содержания заложенного имущества,

 2.7.2. требовать от ПОКУПАТЕЛЯ принятия мер, необходимых для сохранения заложенного имущества, а также досрочного исполнения, обеспеченного ипотекой обязательства, если заложенное имущество утрачено или повреждено настолько, что вследствие этого обеспечение ипотекой обязательства существенно ухудшилось.

 2.7.3.обратить взыскание на имущество, заложенное по настоящему договору, для удовлетворения за счет этого имущества требований, указанных в п. 3.1 настоящего договора, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обеспеченного ипотекой обязательства (взыскание обращается на предмет ипотеки по решению суда).

2.8. До государственной регистрации перехода права собственности на Объект ПОКУПАТЕЛЬ не вправе распоряжаться им.

 2.9. С момента подписания настоящего Договора ответственность за сохранность Объекта, равно как и риск случайной порчи или гибели Объекта переходит к ПОКУПАТЕЛЮ.

2.10. Правоотношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

**3. Требования, обеспеченные ипотекой**

 3.1.  Ипотека, установленная в соответствии с настоящим договором 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", обеспечивает уплату ПРОДАВЦУ следующих сумм, причитающихся ему в случае нарушения ПОКУПАТЕЛЕМ своих обязательств по договору:

- основной суммы долга полностью;

- неустойки (штрафа) при ненадлежащем исполнении ПОКУПАТЕЛЕМ своих обязательств по договору;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395 Гражданского кодекса РФ;

- судебных издержек и иных расходов, вызванных обращением взыскания на заложенное имущество;

- расходов по реализации заложенного имущества.

 3.2. Настоящим договором обеспечиваются требования ПРОДАВЦА в том объеме, какой они будут иметь к моменту их удовлетворения за счет заложенного имущества.

 3.3. ПРОДАВЕЦ имеет право получить удовлетворение своих денежных требований к ПОКУПАТЕЛЮ из стоимости заложенного по настоящему договору имущества ПОКУПАТЕЛЯ преимущественно перед другими кредиторами ПОКУПАТЕЛЯ.

**4. Цена и порядок расчетов**

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

 4.2. Оплата Объекта в рассрочку осуществляется на основании письменного заявления ПОКУПАТЕЛЯ с момента заключения договора до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года ( на \_\_\_\_\_\_ лет( года)).

 4.3. ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает ПРОДАВЦУ стоимость Объекта в порядке, установленном в п. 4.4.- 4.17. настоящего Договора.

 4.4. Порядок оплаты приобретаемого Имущества: в рассрочку.

 4.5. Срок рассрочки оплаты приобретаемого Имущества: 5 лет.

Оплата Объекта осуществляется в рассрочку на основании письменного заявления ПОКУПАТЕЛЯ с момента заключения договора до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 4.6. ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает ПРОДАВЦУ указанную в п. 4.1 настоящего договора сумму ежемесячно /ежеквартально равными долями согласно Графика платежей в соответствии с Приложение 1 к настоящему Договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора ( далее- График платежей) до даты, установленной в Графике платежей.

 Датой платежа считается дата поступления денежных средств на расчетный счет ПРОДАВЦА.

 4.7. На цену продажи Объекта, по уплате которой ПОКУПАТЕЛЮ предоставляется рассрочка, производиться начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Банка России, действующей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. - дату опубликования в газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" объявления о продаже арендуемого Объекта ( \_\_\_\_\_%).

 4.8. 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.

 4.9. ПОКУПАТЕЛЬ осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с Графиком платежей (приложение 1 к договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора на расчетный счет ПРОДАВЦА:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Назначение платежа: оплата по Договору No\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.;

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

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

 4.11. Уплата процентов производится ПОКУПАТЕЛЕМ одновременно с уплатой части стоимости Объекта согласно Графику платежей.

 4.12. В случае неуплаты стоимости Объекта в сроки, установленные Графиком платежей, ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает ПРОДАВЦУ 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.

 4.13. Покупатель может в любое время уплатить всю оставшуюся часть стоимости недвижимого имущества или внести денежные суммы в счет последующих периодов оплаты с уплатой процентов, начисленных на дату внесения денежных средств.

 4.14. Оплата приобретаемого в рассрочку Объекта может быть осуществлена ПОКУПАТЕЛЕМ досрочно на основании его заявления.

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

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

- в первую очередь на уплату неустойки (пени);

- во вторую очередь на уплату процентов;

- в третью очередь на погашение основного долга.

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

 4.17. В счет оплаты стоимости Объекта, указанной в п. 4.1 настоящего Договора, засчитывается стоимость неотделимых улучшений, произведенных арендатором с согласия арендодателя.

 Стоимость неотделимых улучшений составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.18. Полная уплата ПОКУПАТЕЛЕМ цены продажи Объекта подтверждается выпиской со счета ПРОДАВЦА о поступлении средств в сумме цены продажи Объекта и платежей в погашение процентов.

 4.19. В случае расторжения настоящего Договора ПРОДАВЕЦ возвращает ПОКУПАТЕЛЮ сумму произведенных им ежемесячных платежей основного долга за вычетом суммы равной арендной платы, рассчитанной согласно решению Совета депутатов городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района, определяющего порядок расчета арендной платы за муниципальное имущество, и образовавшейся за период владения ПОКУПАТЕЛЕМ Объекта на момент расторжения Договора.

**5. Передача Имущества**

 5.1. Передача Объекта ПРОДАВЦОМ ПОКУПАТЕЛЮ осуществляется по акту приема-передачи по форме, установленной в Приложение 2 к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью, в срок, установленный п.п. 2.2., 2.3.настоящего Договора.

**6. Ответственность Сторон**

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

 6.2. За нарушение сроков внесения платежей, указанных в пункте 4.6. настоящего Договора, ПОКУПАТЕЛЬ выплачивает ПРОДАВЦУ пеню из расчета одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату выполнения денежных обязательств от невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

 6.3. При расторжении Договора ПОКУПАТЕЛЬ не освобождается от уплаты пени, предусмотренной п.4.12. настоящего Договора.

 6.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение

обязательств по настоящему Договору, если такое невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых они не несут ответственности, а именно: война и военные действия, пожар, наводнения, забастовки, эпидемия, другие природные катастрофы, стихийные и другие бедствия, находящиеся за пределами контроля Сторон.

**7. Срок действия договора**

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

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжением настоящего договора;

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

**8. Изменение и расторжение договора**

 8.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон, оформленные в письменном виде до государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

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

- неисполнением обязательств ПОКУПАТЕЛЕМ, установленных пунктами 2.3, 2.6.1-2.6.3, 2.6.5.- 2.6.8., 2.6.12, 2.6.14, 2.8 настоящего Договора;

 8.3. В случае нарушения ПОКУПАТЕЛЕМ срока оплаты платежей ( основного долга и процентов, начисленных на сумму основного долга), установленных Графиком платежей, более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, ПРОДАВЕЦ имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий Договор.

 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.

 8.4. При расторжении настоящего Договора ПОКУПАТЕЛЬ возвращает Объект ПРОДАВЦУ в течении 10 рабочих дней с даты получения ПОКУПАТЕЛЕМ извещения или с даты, указанной в нем.

**9. Прочие условия**

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

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

 9.3 Все юридически значимые сообщения (извещения), адресованные ПОКУПАТЕЛЮ И ПРОДАВЦУ направляется по адресам, указанным в настоящем Договоре.

 Риск неполучения поступившей корреспонденции несет адресат.

 9.4. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у ПРОДАВЦА, второй - у ПОКУПАТЕЛЯ, третий - в органе, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**11. Реквизиты Сторон**

**ПРОДАВЕЦ:** Муниципальное образование « Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, (зарегистрированное в государственном реестре муниципальных образований от 02.08.2006г., свидетельство № RU50514104), от имени которого выступает Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д3.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**ПОКУПАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи Сторон**

 **ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:**

Руководитель администрации городского

 поселения Воскресенск

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

М.П. М.П.

Приложение 1

к договору купли-продажи

 муниципального имущества

 с рассрочкой платежа

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

**ГРАФИК**

**ПЛАТЕЖЕЙ ПО ОПЛАТЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(в рассрочку)**

ПОКУПАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ определен следующий График платежей по оплате недвижимого имущества:

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

- в рассрочку на \_\_\_ лет равными долями ежемесячно (ежеквартально)

- процентная ставка рефинансирования - \_\_\_\_\_%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  платежа | Сумма ежемесячного платежа  | Сумма платежа впогашение основного долга | Сумма платежа в погашение процента (%) | Остаток основного долга |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого:

общая суммы платежей составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп., в том числе

проценты \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп.

 **Подписи сторон:**

 **ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:**

Руководитель администрации городского

 поселения Воскресенск

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

М.П. М.П.

Приложение 2

к договору купли-продажи

 муниципального имущества

 с рассрочкой платежа

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

**АКТ**

**приема-передачи к договору купли-продажи ( с рассрочкой платежа) муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_ года**

г. Воскресенск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Муниципальное образование « Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, (зарегистрированное в государственном реестре муниципальных образований от 02.08.2006г., свидетельство № RU50514104), от имени которого выступает Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (зарегистрированная в Едином государственном реестре юридических лиц 24.09.2008г. в ИФНС по г. Воскресенск Московской области, ОГРН 1085005001840), именуемая в дальнейшем **«ПРОДАВЕЦ»,** в лице руководителя администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского поселения Воскресенск от 20.07.2012 года № RU505141042012001, с одной стороны, и:

**для юридических лиц:**

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

 (наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место гос. регистрации)

именуемая(ое) в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»,**

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

 (ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

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

**для физических лиц ( индивидуальных предприимателей):**

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

 (ФИО)

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

 (кем и когда выдан)

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

именуемый в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»**, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", 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", 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», Постановлением Правительства РФ от 18.12.2008 N 961 "О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества", Постановлением Администрации городского поселения Воскресенск от \_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_ "Об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества» и учитывая основание для передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о следующем:

 1. ПРОДАВЕЦ передал, а ПОКУПАТЕЛЬ принял нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании договора купли-продажи муниципального имущества, находящееся в муниципальной собственности Муниципального образования « Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской, именуемое далее "Объект".

 2. Объект соответствует его назначению.

 3. Претензий по Объекту у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ не имеется.

 4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для Сторон и один - для органа, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Подписи Сторон**

 **ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:**

Руководитель администрации городского

поселения Воскресенск

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

М.П. М.П.