Приложение к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный № 22 от 14.02.2024г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«****Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее именуется - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
3. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
4. определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
5. упорядочение административных процедур;
6. устранение избыточных административных процедур;
7. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
8. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
9. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
10. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:
11. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. решения уполномоченного органа о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тверской области.
13. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал).
14. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям статей 3 и 9 Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1. Настоящий Административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Наименование муниципальной услуги - предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Солнечный.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часовПт с 8.00 до 16.00 часовПерерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часовВыходные: Сб-Вс |
| Телефон общийТелефон для справок | (48235) 4-41-23(48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, ул. Загородная, д. 10,  |
| График работы | Понедельник, Вторник 08:00–18:00;Среда 08:00–20:00;Четверг, Пятница 08:00–18:00;Суббота 09:00–14:00Воскресенье Выходной |
| Телефоны | Телефон: 8 (800) 450-00-20 — Горячая линия+7 (48235) 5-12-86, +7 (48235) 5-47-86 — Для справок |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 114 календарных дней (без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и подготовки отчета о его оценке).
3. Правовые основания для предоставления государственной услуги:
4. Гражданский кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
6. Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
8. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон № 209-ФЗ);
9. Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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 именуется - Федеральный закон № 159-ФЗ).
10. Условия предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества:
11. арендуемое имущество на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;
12. отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
13. арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.
14. в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

арендуемое имущество на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества находится во временном владении и (или) временном пользовании субъекта малого и среднего предпринимательства непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень 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. сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
2. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:
3. заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
4. учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);
5. документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально);
6. заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);
7. решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки;
8. копии договора(-ов) аренды имущества, подтверждающего(-их) факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет, и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух и более лет;
9. технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

1. Заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
2. посредством личного обращения в уполномоченный орган;
3. посредством почтового отправления;
4. через официальный сайт уполномоченного органа;
5. в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального портала заявителем - индивидуальным предпринимателем используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена на личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием федерального портала в форме электронных документов, подписанных электронной усиленной квалифицированной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством федерального портала, официального сайта уполномоченного органа.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

1. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7-2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала или официального сайта уполномоченного органа к рассмотрению не принимается если:

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Несоответствие заявителя требованиям пункта 5 настоящего Административного регламента;

Несоблюдение условий, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к собственности ЗАТО Солнечный, до дня вступления в законную силу решения суда.
2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в уполномоченный орган.
3. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность, предоставляется:

через информационные материалы, которые размещаются на официальном сайте, федеральном, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в фойе уполномоченного органа;

специалистами уполномоченного органа при личном обращении граждан или юридических лиц;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного уведомления.

1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
7. помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, с требованиями пожарной безопасности и должно обеспечиваться охраной правопорядка;
8. для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками);
9. помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

1. в здании уполномоченного органа должен быть размещен информационный стенд.

В здании уполномоченного органа должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и образец его заполнения;

адрес, телефоны, факс, адрес электронной почты, режим работы уполномоченного органа;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта уполномоченного органа;

1. на официальном сайте уполномоченного органа, федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на федеральном и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании уполномоченного органа;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов уполномоченного органа;

возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
4. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
5. принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;
6. принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
7. заключение договора купли-продажи имущества.
8. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист уполномоченного органа.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения ответственным специалистам уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, на рассмотрение.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 30 календарных дней:

1. рассматривает заявление и поступившие документы по существу;
2. проверяет наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством федерального портала.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю.

Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством федерального портала.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 60 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов.

1. Принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в уполномоченный орган отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее именуется - отчет об оценке).

Ответственный специалист уполномоченного органа:

1. в течение 12 рабочих дней проводит экспертизу результатов оказанных услуг, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
2. в течение 8 рабочих дней со дня проведения экспертизы результатов оказанных услуг осуществляет подготовку акта приема-передачи результатов оказания услуг по контракту и подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание (далее именуется - уполномоченное лицо).

В случае если ответственный специалист уполномоченного органа при проведении экспертизы результатов оказанных услуг, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обнаружит нарушения условий контракта, то в течение 5 рабочих дней он возвращает отчет об оценке оценщику. Оценщик в течение 10 рабочих дней устраняет выявленные нарушения.

После представления оценщиком доработанного отчета об оценке в уполномоченный орган ответственный специалист уполномоченного органа выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом акта приема-передачи результатов оказания услуг по контракту (принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, подлежащего отчуждению).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением срока возвращения оценщику отчета об оценке и исправления оценщиком выявленных нарушений) составляет 20 рабочих дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости.

1. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Решение об условиях приватизации арендуемого имущества оформляется распорядительным документом уполномоченного органа.

В течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке имущества уполномоченный орган принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, включающее:

состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные);

способ приватизации имущества;

цену приватизируемого имущества;

срок рассрочки оплаты имущества (в случае ее предоставления); существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество; необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

Результатом административной процедуры являются принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

1. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества с заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В течение 10 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества ответственный специалист уполномоченного органа направляет заявителю, соответствующему установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента требованиям, копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней.

1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уполномоченным органом документах осуществляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.
3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на федеральном портале.
4. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
5. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Администрации.
6. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:
* лично;
* через законного представителя;
* почтой;
* по электронной почте.

 Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**V. Порядок** **выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Администрации.
2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:
* лично;
* через законного представителя;
* почтой;
* по электронной почте.

 Также заявление о выдаче дубликата может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет изготовление дубликата и выдачу (направление) заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
2. Отказ в выдаче дубликата будет вынесен в случае обращения с заявлением ненадлежащего лица, либо заявление направлено в ненадлежащий орган.

VI. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
3. проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
4. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов уполномоченного органа.

1. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг,
организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального
закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа (далее именуются - муниципальные служащие) и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в уполномоченном органе:

на информационном стенде в фойе уполномоченного органа.

1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;
7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - многофункциональный центр), работника многофункционального центра, в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая от заявителя жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно­телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется в уполномоченном органе.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом уполномоченного органа.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении или по телефону.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
7. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 муниципального образования;
8. в удовлетворении жалобы отказывается.
9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 45 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и среднего

при реализации ими преимущественного права

 на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Образец заявления

                                                 Главе ЗАТО Солнечный

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

                                                      (Ф.И.О.)

                                                       Для заявителей - юридических лиц:

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

                                    (полное наименование юридического лица)

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

                                                        (Юридический адрес)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                             (ОГРН, ОГРНИП)

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

                                                             (ИНН/КПП ОКПО)

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

                                                         (Расчетный счет №)

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

                                                   (Корреспондентский счет)

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

                                                                      (БИК)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронный адрес при наличии)

                                                                     В лице

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

                                             (Ф.И.О. руководителя или иного

                                         уполномоченного лица, действующего

                                           на основании (указать документ))

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

                                                        Для заявителей - физических лиц:

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

                                                      (Ф.И.О. (последнее при наличии)

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

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

                                                        (СНИЛС при наличии)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронная почта при наличии)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
ЗАТО Солнечный

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (наименование заявителя)

на   приобретение   арендуемого   недвижимого   имущества,  находящегося  в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный

Арендуемое имущество включено/не включено (лишнее зачеркнуть) в утвержденный Администрацией в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

    Сведения   об  объекте  арендуемого  недвижимого  имущества:  помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Оплата  приобретаемого  муниципального  недвижимого  имущества  будет произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат   рассмотрения   заявления   прошу   выдать  мне  лично  (или уполномоченному   представителю)  /  выслать  по  почте  (нужное подчеркнуть).

    Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

       (должность)          (подпись)              (фамилия И.О.)

 М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» в соответствии с административным регламентом, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги в Администрацию ЗАТО Солнечный с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги – в Администрацию ЗАТО Солнечный.

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

 (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

 имеющее право принять решение

 об отказе в приеме документов)

 М.П.

 Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

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

(подпись заявителя) (ф.и.о (последнее при наличии) (дата)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Образец заявления

          Главе ЗАТО Солнечный

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

                                                      (Ф.И.О.)

                                                       Для заявителей - юридических лиц:

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

                                    (полное наименование юридического лица)

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

                                                        (Юридический адрес)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                             (ОГРН, ОГРНИП)

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

                                                             (ИНН/КПП ОКПО)

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

                                                         (Расчетный счет №)

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

                                                   (Корреспондентский счет)

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

                                                                      (БИК)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронный адрес при наличии)

                               В лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (Ф.И.О. руководителя или иного

                                         уполномоченного лица, действующего

                                           на основании (указать документ))

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

                                                        Для заявителей - физических лиц:

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

                                                      (Ф.И.О. (последнее при наличии)

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

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

                                                        (СНИЛС при наличии)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронная почта при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                (указывается точное наименование муниципальной услуги) Записано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются подлежащие исправлению сведения) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

– в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

– в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))             (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Образец заявления

          Главе ЗАТО Солнечный

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

                                                      (Ф.И.О.)

                                                       Для заявителей - юридических лиц:

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

                                    (полное наименование юридического лица)

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

                                                        (Юридический адрес)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                             (ОГРН, ОГРНИП)

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

                                                             (ИНН/КПП ОКПО)

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

                                                         (Расчетный счет №)

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

                                                   (Корреспондентский счет)

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

                                                                      (БИК)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронный адрес при наличии)

                               В лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (Ф.И.О. руководителя или иного

                                         уполномоченного лица, действующего

                                           на основании (указать документ))

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

                                                        Для заявителей - физических лиц:

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

                                                      (Ф.И.О. (последнее при наличии)

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

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

                                                        (СНИЛС при наличии)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронная почта при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                (указывается точное наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документа)

Дубликат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

– в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

– в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))             (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование органа местного самоуправления)*

Идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (далее – ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(дата и место государственной регистрации)*

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

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя Продавца)*

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

 *(наименование документа (устав /положение) и его реквизиты)*

***Для юридических лиц:***

Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование организации согласно Уставу (Положению)*

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

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

*(дата и место государственной регистрации)*

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

*(адрес (место нахождения) исполнительного органа организации)*

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

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя Покупателя)*

действующего на основании Устава (Положения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

***Для индивидуальных предпринимателей:***

Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество)*

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем и когда выдан)*

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор купли-продажи объекта недвижимого имущества (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Основания для заключения договора**

1.1. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в Муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), решение (постановление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тверской области

*(указать наименование органа местного самоуправления)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,
 *(указать наименование решения ОМС), …………………..*

*(при необходимости указать иные нормативно-правовые акты ОМС об отчуждении Муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса).*

1.2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года находится у Покупателя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, в соответствии с которой арендуемое имущество по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должно находится у Покупателя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества).*

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

1.5. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения настоящего договора не исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**2. Предмет договора**

2.1. В порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях

настоящего Договора следующее недвижимое имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта недвижимости, с указанием общей площади, адреса)*

Документ - основание возникновения права муниципальной собственности ЗАТО Солнечный:

Право собственности ЗАТО Солнечный зарегистрировано \_\_\_\_\_ (дата), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ что подтверждается свидетельством о государственной регистрации

 *(номер, дата записи) ,*
права, выданным Управлением Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

Объект недвижимости, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, именуется далее как имущество.

2.2. Основания для продажи имущества с использованием преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата, номер, название постановления).*

 2.3. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, находится в аренде у Покупателя на основании Договора аренды нежилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ сроком действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_, (заключенного на неопределенный срок).

2.4. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

2.5. Переход права собственности на имущество к Покупателю подлежит государственной регистрации.

**3. Оплата по договору**

3.1. Стоимость имущества установленная с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», составляет (Сумма цифрами) (Сума прописью) рублей (в том числе НДС), что соответствует оценке рыночной стоимости имущества (Отчет об оценке № \_\_\_\_ от \_\_\_\_, исполнитель оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3.2. Сумма, указанная в п.3.1, в порядке, предусмотренном настоящим Договором, за вычетом суммы налога на добавленную стоимость в российских рублях в безналичном порядке подлежит перечислению на специальный счет Продавца, получатель платежа:

Получатель:

ИНН /КПП

Расчетный счет

ОКТМО

КБК

 3.3. Покупатель обязан исчислить и уплатить в соответствующий бюджет сумму налога на добавленную стоимость в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 3.4. Оплата имущества осуществляется Покупателем в рассрочку сроком на пять лет ежемесячными платежами в размере, указанном в графике платежей, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, с одновременной уплатой процентов, начисляемых в соответствии с п. 3.5 настоящего Договора. Первый платеж производится в течение 10 дней после даты заключения Договора.

 3.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов в размере 1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества с учетом НДС.

 3.6. Оплата имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения Покупателя с начислением на нее процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества. В этом случае сверка расчетов между Продавцом и Покупателем осуществляется непосредственно перед уплатой последнего платежа.

 3.7. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества (при их наличии) засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя.

 3.8. Объект продажи находится в залоге у Продавца в силу Федерального закона до полной оплаты имущества Покупателем.

 Совершение Покупателем сделок по отчуждению имущества путем продажи, дарения, обмена, внесения его в качестве вклада в имущество хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в имущество производственного кооператива, передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование другому лицу либо иному распоряжению им до полного исполнения обязательства Покупателя по оплате цены продажи объекта допускается только с согласия Продавца.

 3.9. Надлежащим выполнением обязательств Покупателя по оплате Имущества является поступление денежных средств на счет Продавца в порядке, сумме и сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со специального счета Продавца.

**4. Передача имущества**

 4.1. Передача имущества осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором не позднее чем через 30 дней после подписания Сторонами настоящего Договора и поступления первого платежа на специальный счет Покупателя, указанный в п.2.2. настоящего Договора.

 4.2. Обязанность Продавца по передаче имущества Покупателю считается исполненной с момента подписания Продавцом и Покупателем акта-приема передачи.

 **5. Переход права собственности**

 5.1. Право собственности на приобретенное имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество в соответствии с требованиями действующего законодательства при предоставлении Покупателем необходимых для этого документов.

**6. Права и обязанности Сторон**

 6.1. Продавец обязуется:

 6.1.1. Передать имущество Покупателю в порядке и в сроки, предусмотренные в разделе 4 настоящего Договора.

 6.1.2. Обеспечить государственную регистрацию права собственности Покупателя на Объект

 6.2. Покупатель обязуется:

 6.2.1. Оплатить цену имущества в порядке и в сроки, установленные разделом 3 настоящего Договора.

 6.2.2. Принять переданное Продавцом имущество по акту приема-передачи в порядке и в сроки, указанные в разделе 4 настоящего Договора. С момента подписания передаточного акта Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность имущества.

 6.2.3. Не предъявлять претензии по физическому состоянию имущества.

 6.2.4. Предоставлять информацию о состоянии имущества по запросам соответствующих органов государственной власти, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования имущества.

**7. Ответственность Сторон**

 7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 7.2. В случае нарушения сроков оплаты имущества Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от невыплаченной суммы за каждый день просрочки платежа. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от выплаты указанной неустойки.

 7.3. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств по Договору и устранения нарушений Договора.

 7.4. Споры, возникающие в результате действия настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров в соответствии с действующим законодательством.

 При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством. Судебные споры подлежат рассмотрению по месту нахождения Продавца.

**8. Расторжение договора**

 8.1. Договор подлежит расторжению:

 8.1.1. В случае если Покупатель не производит в установленный Договором срок очередной платеж за проданное в рассрочку и переданное ему имущество, Продавец вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата проданного имущества в соответствии с п. 2. ст. 489 Гражданского кодекса Российской Федерации, письменно уведомив Покупателя о расторжении настоящего Договора.

 Настоящий Договор считается расторгнутым с момента направления Продавцом указанного уведомления, при этом Покупатель теряет право на получение имущества. В данном случае оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется, Покупатель возвращает Продавцу имущество, а уплаченная Покупателем цена продажи возврату не подлежит.

 8.1.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Особые условия**

 9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

 9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

 9.3. Отношения между Сторонами прекращаются после исполнения ими всех условий настоящего Договора и произведения полного взаиморасчета.

 9.4. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

 9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**10. Адреса и реквизиты Сторон**

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

          Главе ЗАТО Солнечный

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

                                                      (Ф.И.О.)

                                                       Для заявителей - юридических лиц:

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

                                    (полное наименование юридического лица)

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

                                                        (Юридический адрес)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                             (ОГРН, ОГРНИП)

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

                                                             (ИНН/КПП ОКПО)

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

                                                         (Расчетный счет №)

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

                                                   (Корреспондентский счет)

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

                                                                      (БИК)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронный адрес при наличии)

                               В лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (Ф.И.О. руководителя или иного

                                         уполномоченного лица, действующего

                                           на основании (указать документ))

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

                                                        Для заявителей - физических лиц:

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

                                                      (Ф.И.О. (последнее при наличии)

                                         Документ, удостоверяющий личность:

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

                                              (вид документа, серия, номер)

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

                                                         (кем, когда выдан)

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

                                                        (СНИЛС при наличии)

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

                                                           (Почтовый адрес)

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

                                                                  (Телефон)

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

                                            (Электронная почта при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о оставлении запроса без рассмотрения

Прошу об оставлении запроса от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» без рассмотрения.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_