**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.05.2011 № 77 «О Перечне услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области», руководствуясь Уставом Озерского городского округа, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.rtf#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление от 31.12.2014 № 4457 «О внесении изменений в постановление от 30.08.2011 № 2345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Озерского городского округаот 05.03.2019 № 487 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур уполномоченным органом администрации Озерского городского округа в лице Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Озерского городского округа и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) 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»;

6) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

7) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;

12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

15) Устав Озерского городского округа;

16) Положение об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166;

17) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности Озерского городского округа, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 26.05.2015 № 37;

18) План приватизации (программа) муниципального имущества Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный решением Собрания депутатов Озерского городского округа на плановый период.

1.4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru;

на официальном сайте Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» Территориальный отдел в Озерском городском округе»: mfc-74.ru.

1.5. 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 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

1.6. Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, входящего в состав казны Озерского городского округа, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Озерского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» Территориальный отдел в Озерском городском округе» (далее - МФЦ) - принимает заявление по форме и документы, представленные заявителем, осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивает взаимодействие с Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес:

456780, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Телефон для предоставления информации по услугам:8 (35130)2-01-10.

Адрес электронной почты МФЦ: ozerskgo@mfc-74.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: mfc-74.ru.;

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление) - осуществляет проверку представленных документов вместе с заявлением, готовит документы, необходимые для обеспечения заключения контракта по оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества; осуществляет подготовку проекта постановления администрации Озерского городского округа об отчуждении муниципального имущества; проекта уведомления (предложения) о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества; проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес:

456784, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Телефон: 8 (35130) 2-31-43, факс: 8 (35130) 2-45-48.

Адрес электронной почты Управления: kumi@ozerskadm.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Управление, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

1) граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, которые зарегистрированы на территории Озерского городского округа, либо допущены к совершению сделки (к заключению договора(-ов) купли-продажи) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», в установленном порядке;

2) юридические лица Российской Федерации, расположенные и зарегистрированные на территории Озерского городского округа, либо допущенные к совершению сделки (к заключению договора (-ов) купли-продажи) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» в установленном порядке.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из следующих вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ:

личное обращение;

почтовое отправление;

по электронной почте;

в Управление:

 личное обращение;

почтовое отправление; через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/Управление:

2.7.1.1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/ Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2.7.1.2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых объектов недвижимого имущества для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.7.1.3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.7.1.4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Управление, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Управление.

Управление возвращает пакет документов, который был представлен в Управление для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

2.7.1.5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управлении.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, по почте заказным письмом, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Управление, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.3.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7.3.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%A5%20%D0%9E%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D1%8C%D1%8E%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9C%D0%A1%D0%9F.docx#sub_92) или [частью 2.1 статьи 9](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%A5%20%D0%9E%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D1%8C%D1%8E%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9C%D0%A1%D0%9F.docx#sub_921) настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) 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;

4) 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.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту МФЦ/Управления оригиналы и (или) копии (для сверки с оригиналом и (или) приобщения к делу) документов, либо направить копии документов и (или) оригиналы по почте.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту в 1 экземпляре). Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru), может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении имущественных отношений, в МФЦ;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) копии учредительных документов юридического лица и изменений к ним (заверенные заявителем);

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

5) заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

6) решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку - ежемесячно или ежеквартально, иное) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки (предельный срок рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет);

7) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством);

8) документ, подтверждающий внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства);

9) сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) копии договора(-ов) аренды муниципального имущества с приложением документов, являющихся неотъемлемой частью договора(-ов);

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ или ЕГРИП);

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый паспорт) на нежилое помещение (строение, сооружение).

Документы, указанные в подпунктах 1)-7) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 8)-10) настоящего пункта, находятся в распоряжении Управления.

Документы, указанные в подпунктах 11)-12) настоящего пункта, МФЦ/Управление получают по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Специалист МФЦ/Управления не вправе требовать от [заявителя](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%A5%20%D0%9E%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D1%8C%D1%8E%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9C%D0%A1%D0%9F.docx#sub_2003):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%A5%20%D0%9E%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D1%8C%D1%8E%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9C%D0%A1%D0%9F.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%A5%20%D0%9E%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D1%8C%D1%8E%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9C%D0%A1%D0%9F.docx#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1. Заключение договора (-ов) купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

2.11.2. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 данного регламента:

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление, после подписания начальником Управления отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.14. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.15. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

специалисту МФЦ/Управления, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента специалист Управления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение № 4).

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

2) несоответствие требованиям, установленным частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя, принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения соответственно;

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

2.18. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный отказ в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества (приложение № 5) в письменном виде направляется почтой заявителю заказным письмом с уведомлением не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по заявлению прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

2.20. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в Управлении;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет;

5) по письменному обращению заявителя в МФЦ/Управление;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.24. В помещении МФЦ/Управления и на интернет-сайтах [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) (администрация) и [mfc-74.ru](http://mfcozersk.ru/) (МФЦ), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями полная версия на Интернет-сайтах: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) и [mfc-74.ru](http://mfcozersk.ru/);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.26. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

по телефону МФЦ: 8-(35130) 2-01-01, в этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

на сайте www.[mfc-74.ru](http://mfcozersk.ru/).

2.27. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/Управления;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.28. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение принятого от заявителя заявления и приложенных к нему документов на предмет принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

5) заключение договора купли-продажи имущества с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента:

при личном обращении заявителя;

в виде почтового отправления;

факсимильной связью;

сообщения по электронной почте;

через Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области;

через МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалистом МФЦ осуществляется прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем заявителю выдается расписка.

В этом случае заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.2.2. Специалист Управления имущественных отношений:

1) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами в электронной базе входящей корреспонденции с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера. При получении заявления и документов по почте, в том числе электронной, направляет заявителю уведомление о регистрации;

2) направляет заявление на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Управления имущественных отношений.

Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, в том числе через МФЦ, осуществляется в соответствии с Блок-схемой предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Общее время приема и регистрации заявления и документов в среднем составляет 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, принятого от заявителя, руководителю (заместителю руководителя) Управления имущественных отношений для рассмотрения и направления в отел управления собственностью (далее - ОУС) для исполнения.

3.3.2. Руководитель (заместитель руководителя) Управления имущественных отношений:

1) рассматривает заявление, принятое от заявителя, визирует его;

2) в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, на исполнение в ОУС.

Максимальный срок выполнения действия - в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.3. Специалист ОУС, ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.3.4. По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУС, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит мероприятия по независимой оценке стоимости недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала действия является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом администрации Озерского городского округа.

3.4.2. Специалист ОУС, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма администрации Озерского городского округа об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Письмо администрации Озерского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) основания для отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (подробное разъяснение причин об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества);

2) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия - 30 дней.

3.4.3. Специалист ОУС, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

визирует и согласовывает проект письма администрации Озерского городского округа об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества у руководителя (заместителя руководителя) Управления имущественных отношений.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.4.4. Специалист ОУС, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.5. После рассмотрения заявления специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения Собрания депутатов Озерского городского округа о включении арендуемого имущества в программу приватизации Озерского городского округа на текущий период.

3.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

3.6.1. Основанием для начала действия является решение Собрания депутатов Озерского городского округа о включении в программу приватизации муниципального имущества Озерского городского округа на текущий период арендуемого имущества.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) осуществляет мероприятия по организации проведения независимой оценки для определения рыночной стоимости имущества, подлежащего отчуждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Отчет об оценке рыночной стоимости имущества, после его принятия Управлением имущественных отношений, направляется в отдел организации торгов и администрирования (далее - ООТиАД);

2) специалист ООТиАД:

осуществляет подготовку и согласование проекта решения Собрания депутатов об условиях приватизации муниципального имущества.

В проекте решения указываются:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (адрес, площадь или количество);

способ приватизации имущества - отчуждение муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства;

цена, равная его рыночной стоимости;

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

После принятия Собранием депутатов решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества специалист ООТиАД:

в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества (приложение № 6), а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Озерского городского округа об условиях приватизации.

В постановлении указываются:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (адрес, площадь или количество);

способ приватизации имущества - отчуждение муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства;

цена имущества, равная рыночной стоимости;

срок рассрочки платежа;

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Озерского городского округа о приватизации муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора купли-продажи с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества путем заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

В случае если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, либо отсутствуют документы, подтверждающие внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества, договор купли-продажи не заключается.

Течение срока, указанного выше приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

После подписания сторонами договора купли-продажи, документы на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект сдаются в МФЦ.

В случае предоставления услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги передается Управлением для выдачи заявителю в МФЦ в течение 3 рабочих дней.

Специалист МФЦ информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем (посредством SMS-сообщения, электронной почты, телефонного сообщения), выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке в Управлении, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, начальником МФЦ составляется служебная записка на имя главы Озерского городского округа.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2.Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

* + 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
		2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
		3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
		6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
		7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%A5%20%D0%9E%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%D1%8C%D1%8E%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9C%D0%A1%D0%9F.docx#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ (в администрацию Озерского городского округа).

5.4.Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9.Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11**.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала https://do.gosuslugi.ru.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.14.При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15.Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащимиhttps://do.gosuslugi.ru (далее - Система).

5.18.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании МФЦ, Управления, обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети Интернет;
5. на портале.

6. Порядок внесения изменений в административный регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги, в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Начальник Управления имущественных

отношений администрации Озерского

городского округа Н.В. Братцева

Общая информация об Областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» Территориальный отдел в Озерском городском округе»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62 |
| Место нахождения | Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62 |
| Адрес электронной почты | ozerskgo@mfc-74.ru |
| Телефон для справок | 8 (35130) 2-01-10 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Шиляева Елена Геннадьевна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Вторник | 10.00 час. до 20.00 час. |
| Среда | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Четверг | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Пятница | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Суббота | 09.00 час. до 13.00 час. |
| Воскресенье | выходной день |

График работы

Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв с 13.00 час. до 14:00 час.) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.30 час. до 17.42 час. | 8.30 час. - 17.42 час. |
| Вторник | 08.30 час. до 17.42 час. | 8.30 час. - 17.42 час. |
| Среда | 08.30 час. до 17.42 час. | 8.30 час. - 17.42 час. |
| Четверг | 08.30 час. до 17.42 час. | 8.30 час. - 17.42 час. |
| Пятница | 08.30 час. до 16.42 час. | 8.30 час. - 16.42 час. |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Главе Озерского городского округа Челябинской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью для гражданина;полное наименование для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОГРН для юридического лица,индивидуального предпринимателя,ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., полностью, должность представителяюридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, реквизиты документа (серия, номер,выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющеголичность или подтверждающий полномочиядействовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение для юридического лица,адрес место жительства гражданина)Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес и (или) адрес электроннойпочты для связи с заявителем |

Заявление

 Прошу в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предоставить преимущественное право приобретения нежилого помещения (здания) в собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м, арендуемые по договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. и заключить договор купли-продажи (договор купли-продажи и залога).

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

Приложение:

1)

2)

3)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Начальнику Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью для гражданина;полное наименование для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОГРН для юридического лица,индивидуального предпринимателя,ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., полностью, должность представителяюридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, реквизиты документа (серия, номер,выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющеголичность или подтверждающий полномочиядействовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение для юридического лица,адрес место жительства гражданина)Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес и (или) адрес электроннойпочты для связи с заявителем |

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

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

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления

Имущественных отношений

администрации Озерского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

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

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления

Имущественных отношений

администрации Озерского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784

Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20

E-mail: all@ozerskadm.ru

ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Адресат

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата) о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

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

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы

Озерского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» |

ДОГОВОР № \_\_\_

купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерского городского округа, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

г. Озерск, Челябинская область «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Муниципальное образование - Озерский городской округ Челябинской области, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице (Ф.И.О.), именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, и именуемые совместно «Стороны», в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», 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»), от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. заключили настоящий Договор (далее по тексту – «настоящий Договор»,) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1.Продавец продает, а Покупатель покупает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости с указанием площади и месторасположения (далее по тексту - «Имущество»).

 1.2.Нежилой объект принадлежит Продавцу на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается основание). Право собственности зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» г., запись регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» г.

2. Оплата Имущества

2.1. Цена продажи Имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) руб., в том числе НДС.

2.2. Цена Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в соответствии с отчетом об оценке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рыночной стоимости недвижимого имущества (указывается наименование, общая площадь, месторасположение) по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

2.3. Покупатель уплачивает стоимость Имущества в следующем порядке: сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) руб. перечисляется в бюджет Озерского городского округа по реквизитам Продавца, указанным в разделе 9 настоящего Договора, в течении 10 дней со дня заключения настоящего Договора.

НДС в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) руб. Покупатель перечисляет в соответствующий бюджет самостоятельно в порядке и в сроки, установленные законодательством.

2.4. Исполнением обязательств Покупателя по оплате стоимости Имущества является дата зачисления денежных средств в бюджет Озерского городского округа в сумме и в срок, указанные в настоящей статье Договора. В связи с казначейским исполнением бюджета срок зачисления платежа в бюджет Озерского городского округа составляет не менее двух рабочих дней с даты внесения платежа в банк при условии правильного указания банковских реквизитов в платежном поручении (в выходные и праздничные дни платежи в бюджет не зачисляются).

3. Переход права собственности на Имущество

3.1. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента государственной регистрации права собственности на Имущество.

3.2. Передача имущества Продавцом и принятие его в собственность Покупателем осуществлена до подписания настоящего договора купли-продажи. Покупатель удовлетворен состоянием Имущества, претензий к Продавцу в отношении его качества и состояния не имеет.

Вышеуказанные обстоятельства имеют силу акта приема-передачи Имущества.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Стороны обязаны:

4.1.1. В случае изменения реквизитов Сторон своевременно сообщать об этом друг другу.

4.2. Продавец обязан:

4.2.1. Предоставить Покупателю сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.3. Покупатель обязан:

4.3.1. Оплатить стоимость Имущества в срок и в порядке, установленном статьей 2 Договора.

4.3.2. В срок не более 30 дней со дня оплаты Имущества зарегистрировать переход права собственности на Имущество. Расходы на государственную регистрацию и иные расходы, связанные с исполнением настоящего Договора, возлагаются на Покупателя.

4.3.3. Предоставлять Продавцу по его требованию необходимые доказательства выполнения им условий настоящего Договора.

4.4. Продавец имеет право:

4.4.1. Не принимать претензии по проданному Имуществу после подписания данного 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.За нарушение сроков внесения платежа, указанного в разделе 2 настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пеню из расчета одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату выполнения денежных обязательств от не зачисленной в бюджет Озерского городского округа суммы за каждый календарный день просрочки.

Невнесение платежа в срок более тридцати дней, считается существенным нарушением условий договора и является основанием для расторжения договора купли-продажи Имущества.

5.3.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.

6. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

расторжением настоящего Договора;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Особые условия

Стороны подтверждают выполнение условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8. Заключительные положения

8.1.Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в судах общей юрисдикции, арбитражных судах Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются письменно соответствующими дополнительными соглашениями Сторон.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4.Договор составлен в 3-х (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, Стороны подписывают Договор и в конце скрепляют печатью.

Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

9. Реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец: АдресТелефонОГРН ,ИНН/КПП ОКАТО Получатель: Банк получателя: Р/счет Код доходов:  | Покупатель: Юридический адрес:Телефон ОГРН, ИНН/КПП Ф.И.О.паспорт: серия, номер кем и когда выдан: дата рождения:  |

От Продавца: От Покупателя:

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

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

 (подпись) (подпись)

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и приложение к нему документов |
|  |
| Приятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества |  | Принятие решения об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества |
|  |  |
| Принятие решения об условиях приватизации и заключение договора купли-продажи имущества |